

Учредители: Администрация Солонешенского района и Солонешенский районный Совет народных депутатов Алтайского края



Сборник  
муниципальных правовых актов  
Солонешенского района Алтайского края  
№ 3  
март 2024

Ответственный за выпуск:

Ветчинкин А.А.

Адрес издателя: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д.15

Сдано в печать 5 апреля 2024 года. Отпечатано в Администрации Солонешенского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д.15

Распространяется бесплатно

Тираж: 15 экземпляров

Является официальным изданием



## Содержание

### Раздел первый

Решения Солонешенского районного Совета народных депутатов;

№	Наименование документа	Стр.
1	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 7 с. Солонешное “Об отчете главы района о результатах деятельности Администрации района за 2023 год”	7-15
2	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 8 с. Солонешное “О состоянии правопорядка на территории Солонешенского района за 2023 год”	15-18
3	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 9 с. Солонешное “Об отчете о работе Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края за 2023 год”	18-20
4	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 10 с. Солонешное “О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2023 год”	20-24
5	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 11 с. Солонешное “О деятельности Солонешенского районного Совета народных депутатов за 2023 год”	24-27
6	РЕШЕНИЕ от 22.03.2024 № 12 с. Солонешное “О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края, утвержденное решением Солонешенского РСНД от 21.12.2018г. № 49”	27-34

### Раздел второй

правовые акты Администрации Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2024 № 41 с. Солонешное <input type="checkbox"/> О размере пособия на погребение <input type="checkbox"/>	34
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2024 № 58 с. Солонешное “О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 04.09.2020 № 313”	34-39
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2024 № 91 с. Солонешное “Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края”	40-42
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2024 № 92 с. Солонешное “О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.11.2015 №360 « О создании Центра тестирования ГТО по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории Солонешенского района»	42-44
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2024 № 110 с. Солонешное “О создании межведомственного оперативного штаба Солонешенского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций”	44
6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.03.2024 № 118 с. Солонешное “О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470”	44-51
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2024 № 124 с. Солонешное “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» муниципального образования Солонешенский район Алтайского края”	51-70
8	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2024 № 125 с. Солонешное “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме”	70-92

### Раздел третий

правовые акты главы Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.

### Раздел четвертый

официальные сообщения учредителей сборника.

№	Наименование документа	Стр.

## Раздел пятый

Решения представительных органов местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	РЕШЕНИЕ от 26 марта 2024 г. № 3 с. Берёзовка “Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края”	92-97
2	РЕШЕНИЕ от 26 марта 2024 г. № 4 с. Берёзовка “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг”	97-99
3	РЕШЕНИЕ от 26 марта 2024 г. № 5 с. Берёзовка “О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 26.12.2023 № 25 «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 г.»	99-100
4	РЕШЕНИЕ от 26.03.2024 г. № 3 с. Карпово “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг”	101-102
5	РЕШЕНИЕ от 26.03.2024 г. № 4 с. Карпово «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 26.12.2023 г № 16 «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 г.»	102-103
6	РЕШЕНИЕ от «29» марта 2024г. № 4 с. Лютаево “О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета от 25.12.2023 № 28 «О бюджете муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	103-112
7	РЕШЕНИЕ от «29» марта 2024 № 5 с. Лютаево “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.”	112-114
8	РЕШЕНИЕ от «29» марта 2024 № 6 с. Лютаево “Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Лютаевского сельсовета Солонешенский район Алтайского края”	115-119
9	РЕШЕНИЕ от «29» марта 2024 г. № 7 с. Лютаево “Об утверждении Положения о <a href="#">порядке</a> определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и предоставленные в аренду без проведения торгов”	119-121
10	РЕШЕНИЕ от «29» марта 2024 г. № 8 с. Лютаево “Об утверждении коэффициентов К и К1 для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет.”	121-122
11	РЕШЕНИЕ от «26» марта 2024 г. № 3 с. Сибирячиха “Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.”	122-127
12	РЕШЕНИЕ от «26» марта 2024 г. № 4 с. Сибирячиха “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.”	127-129
13	РЕШЕНИЕ от 29.03.2024 № 1 с. Солонешное “О внесении изменений в решение № 76 от 22.12.2023 г. о бюджете Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024 год”	129-140
14	РЕШЕНИЕ от 23.03.2024 № 2 с. Солонешное “Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.”	140-143
15	РЕШЕНИЕ от 29.03.2024 г. № 3 с. Солонешное “Об утверждении проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	143
16	РЕШЕНИЕ от 29.03.2024 г. № 4 с. Солонешное “Об утверждении проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	144-145
17	РЕШЕНИЕ от 29.03.2024 № 5 с. Солонешное “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.”	145-148

18	РЕШЕНИЕ от 26.03.2024 № 85 с. Топольное “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.”	148-151
19	РЕШЕНИЕ от 26.03.2024 № 86 с. Топольное Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Тополинского сельсовета Солонешенский район Алтайского края	151-155
20	РЕШЕНИЕ от «26» марта 2024 г. № 70 с. Туманово “О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 26.12.2023г. № 61 «О бюджете муниципального образования Тумановского сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 г.»	155-170
21	РЕШЕНИЕ от «26» марта 2024 г. № 71 с. Туманово “Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	170-175
22	РЕШЕНИЕ от «26» марта 2024 г. № 72 с. Туманово “О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.”	175-177

Раздел шестой

правовые акты Администраций сельсоветов Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «12» января 2024 № 2 с. Лютаево О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета от 25.12.2023 № 28 «О бюджете муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	177-182
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «11» марта 2024 № 6 с. Лютаево “О реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.”	182-183
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «11» марта 2024 № 7 с. Лютаево “О включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории поселения.”	183-185
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 8 с. Лютаево “Об обеспечении надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Лютаевского сельсовета.”	185-187
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 9 с. Лютаево “О разработке плана привлечения сил и средств для тушения пожаров о проведения аварийно – спасательных работ на территории Лютаевского сельсовета.”	187-190
6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 10 с. Лютаево “Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024-2028 годы»	190-195
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 11 с. Лютаево “Об утверждении Положения о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет.”	195-198
8	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 12 с. Лютаево “Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.”	198-199
9	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2024 № 13 с. Лютаево “Об утверждении Положения об организации обучения населения мерам пожарной безопасности, пропаганды в области пожарной безопасности, оказании содействия распространению пожарно-технических знаний на территории Администрация Лютаевского сельсовета”	199-203
10	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.03.2024 № 15 с. Лютаево “Об утверждении Положения «Об оплате труда работников военно-учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты»	203-204
11	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 марта 2024 г. № 4 с. Сибирячиха “Об утверждении регламента реализации Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.”	204-207

12	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.03.2024 г. № 8 с. Солонешное “Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.”	207-214
13	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.03.2024 № 4 “Об утверждении Положения "Об оплате труда работников военно-учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территории Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты "	215-216



**СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ**

22.03.2024

№

7

**с. Солонешное**

Об отчете главы района о результатах деятельности  
Администрации района за 2023 год

Заслушав в соответствии пунктом 1 статьи 26, пунктом 8 статьи 37 Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края отчет главы Солонешенского района о результатах деятельности Администрации района за 2023 год, Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Отчет главы района о результатах деятельности Администрации района за 2023 год принять к сведению (прилагается).
2. По результатам ежегодного отчета признать деятельность главы района удовлетворительной.
3. Разместить настоящее решение на официальном интернет сайте Администрации Солонешенского района.

Председатель Солонешенского  
районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина

**Отчет главы Солонешенского района**

о результатах своей деятельности

и деятельности администрации района за 2023 год

**Уважаемые депутаты, коллеги, приглашенные!**

В соответствии с Уставом района и действующим законодательством представляю ежегодный отчет «О результатах своей деятельности и деятельности администрации района за 2023 год».

По всем направлениям своей деятельности в решении вопросов местного значения и исполнения переданных государственных полномочий администрация района строит свою работу в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными и региональными законами, Уставом района.

Итоги года — это результат совместной работы, администраций района и сельских поселений, депутатов и трудовых коллективов района в финансово-экономической, инвестиционной, образовательной, культурной, спортивной, патриотической, управленческой деятельности. Что-то нам удалось реализовать и это радует. Над решением других проблем нам предстоит активно поработать в этом и следующем годах.

С февраля 2022 года Россия живёт под мощным политическим и санкционным давлением со стороны стран Запада. В ситуации проведения нашей страной СВО важно было сохранить стабильность на муниципальном уровне и обеспечить реализацию всех проектов, которые были запланированы.

Все жители района, волонтеры включились в работу по обеспечению наших воинов, оказанию помощи их семьям. Русский народ всегда объединяется в трудные для страны минуты. Благодарю всех жителей, предпринимателей, руководителей учреждений, организаций, кто помогает фронту, приближая нашу победу.

Актуальными остаются и традиционные вопросы деятельности Администрации района - обеспечение уровня и качества жизни населения, эффективного функционирования социальной сферы, развитие предпринимательства, привлечение инвестиций. Регулярные встречи главы района, специалистов администрации, начальников учреждений и организаций района с жителями, являются неотъемлемой частью работы. В прошедшем году такие встречи состоялись по всем сельсоветам района. Неформальное общение с жителями на их территории, а не в кабинете, помогает решить сразу две важнейшие задачи: во-первых, население самых отдаленных деревень и сел из первых уст узнают о том, как работает муниципальная власть, какие вопросы решает в интересах той или иной территории, во-вторых, глава района узнает непосредственно от людей об их проблемах, а главное, прямо и честно говорит людям о том, что местная власть в настоящий момент в силах сделать, а что пока невозможно и по каким причинам. Все вопросы, озвученные на таких встречах, находятся на контроле Администрации района.

Для исполнения полномочий органов местного самоуправления необходима прочная финансовая основа. В финансовом плане 2023 год для Солонешенского района, как и для всей страны, стал непростым и потребовал особых усилий для обеспечения сбалансированности бюджета и полного выполнения всех расходных обязательств. Хотелось бы отметить, что и в таких сложных условиях нам все же удалось сохранить положительную динамику поступления доходов.

**Фактическое исполнение по доходам** в отчете об исполнении районного бюджета превышает первоначально утвержденные в Решении на 79 млн. рублей, в том числе на 4 млн. рублей по собственным доходам. Темп роста собственных доходов в 2023 году по сравнению с 2022 годом составил 103%. Плановые назначения по доходам районного бюджета выполнены на 104%.

Постоянная работа с недобросовестными должниками перед бюджетом дает ощутимый результат. За 2023 год Администрация района совместно с комитетом по финансам и отделом по управлению муниципальным имуществом провела 4 заседания комиссии по неплатежам в бюджет и 7 заседаний балансовой комиссии с администрациями поселений, в результате которых в консолидированный бюджет района поступило около 2 млн. рублей., в том числе земельного налога 812 тыс. рублей, налога на имущество физических лиц 122 тыс. рублей.

В целом в отчетном году обеспечено стабильное финансирование расходных обязательств района на общую сумму 355 млн. рублей, бюджетные назначения исполнены на 95%. В структуре расходов наибольшую долю занимают расходы на образование – 64 %, общегосударственные вопросы - 11 %, культуру – 9 %, жилищно-коммунальное хозяйство – 6 %, социальную политику – 4%. Районный бюджет исполнен с профицитом в сумме 23 млн. руб.

Продолжается работа в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Проведены аукционы на поставку угля для учреждений социальной сферы, подсыпку уличной сети в с. Солонешное, приобретение модульной котельной в Красноануйскую школу. В результате проведенных закупочных процедур в 2023 году удалось сэкономить 6 млн. 700 тыс. рублей бюджетных средств.

**Сфера образования** является одной из приоритетных в деятельности исполнительной и представительной власти муниципалитета. Развитие материальной базы образования, создание условий обучения, отвечающих современным требованиям, важнейшая задача, от которой зависит не только качество знаний, но и безопасность детей.

В 2023 году в рамках краевой адресной инвестиционной программы завершен капитальный ремонт здания Сибирячихинской средней общеобразовательной школы. Выполнены работы, включая строительный контроль, на 28 млн. рублей.

Мы стремимся к тому, чтобы как можно больше наших детей учились в современных комфортных условия и планомерно работаем в этом направлении, разработана проектная документация по капитальному ремонту МБОУ «Тополинская СОШ».

В 2023 году по региональному проекту «Современная школа» национального проекта «Образование» в Красноануйской школе создан центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста». На сегодняшний день такие центры созданы и активно работают в МБОУ «Солонешенская СОШ», МБОУ «Тополинская СОШ», МБОУ «Красноармейская ООШ». Для успешной реализации программ получено новое современное оборудование для кабинетов химии, физики, биологии и дополнительных общеразвивающих программ.

Основной задачей является подготовка образовательных организаций к отопительному сезону: в котельные трех образовательных организаций приобретены новые котлы на сумму 1 миллион 59 тысяч рублей, в шести образовательных организациях заменены окна и двери на общую сумму 2 миллиона 124 тысячи рублей.

В селе Большая Тихая на территории школы оборудована детская площадка с элементами игрового и спортивного оборудования, на которую потрачены средства муниципального бюджета на сумму 165 тысяч рублей.

На реализацию мероприятий по обеспечению пожарной безопасности образовательных организаций израсходовано 543 тысячи рублей, на мероприятия по программе «Доступная среда» - 18 тысяч рублей.

Перед нами сегодня остро стоит проблема дефицита педагогических кадров, основная задача заключается в том, чтобы вырастить молодое поколение, замотивировать их на то, чтобы при выборе профессии – профессия «Педагог» была в приоритете. В этом году на базе Березовской средней школы открыт и успешно работает профильный психолого-педагогический класс. С учащимися, наряду с учителями школы, будут работать педагоги Алтайского государственного гуманитарно-педагогического университета имени В.М. Шукшина.

Для решения проблемы привлечения в школы квалифицированных кадров с выпускниками школ, студентами ВУЗов и колледжей заключаются договоры о целевом обучении, образовательные организации принимают участие в программе «Земский учитель». За последние три года к нам прибыло 4 учителя в три образовательные организации: учитель начальных классов в Большетихинскую, учитель математики – в Тополинскую, учитель начальных классов и учитель русского языка и литературы в Тумановскую школу.

В 2023 году выпускники образовательных организаций показывали свои знания при прохождении государственной итоговой аттестации: 28 выпускников 11 классов, 96 выпускников 9 классов. Аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» получила выпускница 11 класса МБОУ «Солонешенская СОШ» Сысоева Анастасия, аттестаты с отличием в 9 классе получили 3 выпускника, 7 выпускников из 4 общеобразовательных организаций получили свидетельство об обучении. Эти выпускники продолжают дальнейшее обучение в Солонешенском профессиональном лицее по программам профессионального обучения: пчеловод и повар.

Услуги дошкольного образования в 2023 году получили 222 воспитанника детских садов от 1,5 до 7 лет. Особую значимость приобретает вопрос получения дошкольных образовательных услуг детьми с ограниченными возможностями здоровья. Для каждого из них разработана индивидуальная программа. Дети – инвалиды, дети, находящиеся под опекой, дети, родители которых мобилизованы, посещают детские сады бесплатно, на это выделяются средства муниципального бюджета.

Услугами дополнительного образования в 2023 году были охвачены 717 детей от 5 до 18 лет по 12 направлениям. Выдано 970 сертификатов дополнительного образования. Охват несовершеннолетних дополнительным образованием составляет 86%.



Приоритетным направлением в основе воспитательных систем остается патриотическое воспитание. Большую роль в становлении гражданина – патриота играет всероссийское детско-юношеское военно-патриотическое движение «Юнармия», которое активно развивается на территории района. Также созданы и работают школьные детские общественные объединения – это Первичное отделение Российского Движения Школьников; Отряды Юных Инспекторов Дорожного Движения; Дружины юных пожарных, на базе лицея создан и работает волонтерский отряд «Рука в руке», который занимается оказанием услуг пожилым людям, семьям, участников СВО, семьям, имеющим детей-инвалидов и людям, нуждающимся в социальной поддержке.

В 2023 году различными видами отдыха были охвачены 96% учащихся, для них работали профильные лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, 55 несовершеннолетних от 14 до 18 лет были трудоустроены через центр занятости населения. На проведение летнего отдыха из районного бюджета было выделено 130 тысяч рублей.

В Солонешенском лицее профессионального образования реализуется программа подготовки специалистов среднего звена по профессии «Ветеринария», а также 7 программ подготовки квалифицированных рабочих: тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, продавец, контролер-кассир, повар, кондитер, младший ветеринарный фельдшер и мастер сельскохозяйственного производства. Кроме того, лицей предлагает две программы профессионального обучения: повар и пчеловод. Это единственная организация в Алтайском крае, которая обучает профессии пчеловода. В Солонешенском лицее профессионального образования есть два учебных корпуса, общежитие, две лаборатории и комплекс подсобных помещений.

Коллектив лицея ежегодно работает над развитием лицензирования и аккредитации профессий и специальностей.

В лицее обучается 348 студентов по очной форме обучения и 392 студента на краткосрочных курсах (от 1 до 6 месяцев) по 19 программам профессиональной подготовки и переподготовки на договорной основе. Анализ показал, что за последние три года наблюдается рост числа потребителей образовательных услуг.

В лицее есть центр проведения демонстрационного экзамена по профессии "Повар, кондитер". Все студенты сдали ГИА в форме демонстрационного экзамена в основной период сдачи экзаменов. Передач не было.

До 2025 года планируется создать два центра проведения демонстрационного экзамена по профессиям "Мастер сельскохозяйственного производства" и "Пчеловод", а до 2027 года - по профессии "Ветеринария".

В рамках федерального проекта "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование" на базе Солонешенского лицея профессионального образования созданы и внесены в федеральный реестр три мастерские: поварское дело, ветеринария и пчеловодство. В 2024 году планируется создать мастерскую "Эксплуатация сельскохозяйственной техники".

Студенты лицея ежегодно принимают участие в чемпионатном движении "Профессионалы" по компетенциям:

- Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования;
- Ветеринария;
- Поварское дело.

Ежегодно лицей участвует по двум компетенциям "Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования" и "Поварское дело" в зональных отборочных чемпионатах.

Студенты демонстрируют хорошие знания: по компетенции "Поварское дело", в зональных отборочных соревнованиях они занимают второе место на протяжении пяти лет, по компетенции "Эксплуатация сельскохозяйственной техники" в 2022 году заняли второе место, а в 2023 году - четвертое место. По компетенции "Ветеринария" в краевом чемпионате "Профессионалы" в 2023 году студентка лицея заняла третье место.

В 2022-2023 учебном году студенты лицея принимают участие в чемпионате Алтайского края "Абилимпикс" по направлению поварское дело.

Для отработки практических навыков студентами, в лицее есть свое учебно-производственное хозяйство площадью 666 гектаров. Лицей - единственное учебное заведение в Алтайском крае, которое занимается заготовкой сена как для своих нужд, так и для продажи населению. Для этого улучшается естественный травостой земель, используются методы бигования полей в весенний период и посев многолетних трав (костер, эспарцет, тимофеевка и другие).

В 2024 году планируется собрать первый урожай семян "Костра безостого". В учебном хозяйстве лицея содержится поголовье лошадей в количестве 107 голов, и своя "Учебная пасека", которая насчитывает 20 пчелосемей. Мед, полученный за сезон, используется в питании студентов и для продажи населению.

В 2023 году был выигран грант губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики в размере 300 тысяч рублей на создание креативного пространства "Место притяжения", которое посещают как студенты лицея, так и школьники района.

В 2023 году **в сфере культуры** Солонешенского района функционировали МБУК «Многофункциональный культурный центр» в состав которого входят 11 клубных учреждений, 13 библиотек, районный краеведческий музей. МБУДО «Солонешенская детская школа искусств». Сетевые единицы учреждений культуры района сохранены.

2023 год примечателен тем, что многофункциональный культурный центр начал свою работу в обновленном здании, после капитального ремонта, с новым технологическим оборудованием и стремлением коллектива к творческой работе. Динамика результатов деятельности клубных учреждений положительная.

Проведено **1002** культурно-массовых мероприятия, которые посетили более **73** тысяч человек, работают **106** клубных формирований для всех возрастных категорий граждан, в которых занимается **1033** человека. Творческие коллективы самодеятельного художественного творчества приняли участие в **20** краевых, межрегиональных, всероссийских конкурсах и фестивалях, где были награждены дипломами разного достоинства — это является одним из главных показателей профессионализма специалистов и руководителей клубных учреждений.

В 2023 году услугами библиотек воспользовались **6437** жителей района, что составляет **88 %** охвата населения чтением. В отчетном году библиотеками выполнен целевой показатель плана региональной составляющей национального проекта «Культура Алтайского края» в Солонешенском районе на 2023 год. Пользователи библиотек имеют возможность активно использовать ресурсы национальной электронной библиотеки, Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, Литрес.

В 2023 году Межпоселенческая центральная модельная краеведческая библиотека заняла 1 место, среди муниципальных библиотек Алтайского края, в краевом конкурсе «Патриоты — это мы».

В 2023 году музеем проведено **299** экскурсий, **33** мероприятия разной тематики, оформлено **25** выставок. За отчетный период музей посетили **8040** человек. В декабре 2023 года Солонешенский районный краеведческий музей стал юридическим лицом в результате реорганизации в форме выделения, что дает учреждению большие возможности для участия в конкурсах на переоборудование музея. Администрацией района планируется передача музею другого здания большей площадью и его капитальный ремонт.

Детская школа искусств на территории района выполняет функции дополнительного образования детей в сфере культуры. С сентября 2023 года в Солонешенской детской школе искусств обучалось **178** человек, на **6** отделениях. В 2023 году учащиеся ДШИ приняли участие в **21** краевом, региональном, областном, международном всероссийском конкурсах и фестивалях и получили достойные награды.

Работники сферы культуры стремятся к повышению своего профессионального уровня. В отчетном году **6** специалистов и руководителей повысили свою квалификацию благодаря национальному проекту «Культура», проекту «Творческие люди», **11** человек прошли обучение на краевых курсах повышения квалификации с получением подтверждающего документа.

В 2023 году в многофункциональном культурном центре проведены работы по подключению высоковольтной подстанции к учреждению, на сумму более **2** млн. рублей. Проведены мероприятия по доступности учреждений культуры для людей с ограниченными возможностями здоровья. Для выполнения этих мероприятий из районного бюджета были выделены денежные средства в сумме **336** тыс. рублей.

В филиале Сибирячихинский СДК, по программе поддержки местных инициатив (ППМИ), была установлена автоматическая пожарная сигнализация.

В течение 2023 года было проведено **37** районных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятия, в которых приняли участие **1924** спортсмена. На базе образовательных учреждений района были проведены открытые турниры с участием спортивных команд из близлежащих районов и городов Алтайского края и Республики Алтай. Сильнейшие команды и спортсмены района принимали участие в выездных соревнованиях: зональных, краевых и Чемпионате России. Солонешенцы достойно выступили в отборочных стартах зимней и летней олимпиады сельских спортсменов по-зимнему и летними полиатлоном, шахматам, гиревому спорту, спортивной рыбалке, волейболу и по легкой атлетике, **7** человек вышли в финал. Наши спортсмены показали хороший результат на краевых соревнованиях по кикбоксингу, лыжным гонкам и по пожарно-спасательному спорту, в 2023 году принимали участие в Чемпионате России по рыболовному спорту. По территории нашего района второй год подряд проходила Международная факельная эстафета «Бег Гармонии», к которой могли присоединиться все желающие.

В соответствии с муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края» в 2023 году из районного бюджета на финансирование расходов при проведении спортивных мероприятий было направлено **220** тыс. рублей.

В 2024 году запланировано финансирование из муниципального бюджета в размере **300** тыс. рублей.

Комплекс ГТО является важным этапом в развитии системы физического воспитания, способствует дальнейшему внедрению физической культуры среди различных возрастных групп населения района. В сдаче комплекса ГТО в 2023 году принял участие **156** человек, из которых нормативные требования выполнили **62** человека, в том числе **9** человек - на «золотой» значок, **20** человек на «серебряный» и **33** человека на «бронзовый» значок. Получено оборудование для подготовки и выполнения нормативов комплекса по лыжным гонкам и стрельбе - снегоход Бурани и укладчик, электронный лазерный тир, форма для судей.

За 2023 год подготовлено **25** спортсменов массовых разрядов:

2-ой спортивный разряд по рыболовному спорту присвоен одному спортсмену, по рукопашному бою пяти спортсменам, по волейболу пяти спортсменам.

3 спортивный разряд по волейболу присвоен двум спортсменам, по рукопашному бою трем спортсменам.

1 юношеский спортивный разряд по кикбоксингу присвоен одному спортсмену.

3 юношеский спортивный разряд по кикбоксингу присвоен восьми спортсменам, что на **8** человек больше, чем в прошлом году.

Администрацией района ведется большая работа по присвоению квалификационных категорий спортивных судей. В отчетный период проведена следующая работа:

Пяти сотрудникам присвоено 3 судейская категория по виду спорта Полиатлон, одиннадцати сотрудникам присвоена 3 судейская категория по гиревому спорту, тринадцать сотрудников прошли обучение по специальной программе повышения квалификации судей ГТО.

В районе при МБУ ДО «Солонешенский ЦДТ» создан филиал детско-юношеской спортивной школы, который является основной структурой, осуществляющей развитие детско-юношеского спорта и физкультурно-оздоровительной работой с детьми, подростками и молодежью. Филиал ДЮСШ работает по трем направлениям – лыжные гонки, волейбол, боевые единоборства (кикбоксинг, бокс). В МБУ ДО «Солонешенский ЦДТ» имеется ставка педагога дополнительного образования по шахматам. В филиале занимается 312 детей. Во всех юридических образовательных организациях созданы спортивные клубы и спортивные секции по различным направлениям. Во всех школах и детских садах района проводятся Дни здоровья, в рамках которых организуются различные мероприятия (спортивные, оздоровительные, познавательные), направленные на формирование у несовершеннолетних здорового образа жизни.

Численность населения всех возрастов, систематически занимающегося физкультурой и спортом, в 2023 году на территории района составила более 58 %.

Важнейшим фактором повышения качества жизни является обеспечение доступности и качества **медицинской помощи**. В КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ» работает 18 врачей, из них 1 внешний совместитель, 57 средних медицинских работников. Укомплектованность штатных ставок врачами составляет - 67%, средним медицинским персоналом - 74%. Коечный фонд представлен 47 койками круглосуточного стационара и 18 койками дневного стационара. В рамках реализации федерального проекта «Земский фельдшер» в КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ» был трудоустроен 1 фельдшер, обслуживающий Карповский сельсовет. В 2023 году трудоустроен врач педиатр участковый, проходивший обучение по целевой подготовке. По состоянию на 01.01.2023 г. по целевому обучению в ВУЗах обучаются 3 человека.

За 2023 г. диспансерными и профилактическими осмотрами охвачено 100% детского населения и 96% - взрослого населения. Проводится углубленная диспансеризация для тех, кто перенес новую коронавирусную инфекцию, осмотрено от плана 104%.

За 2023 год на укрепление материально-технической базы КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ» за счет средств ОМС на сумму 253 тысячи рублей приобретены анализатор, негатоскоп, бактерицидные облучатели, небулайзер, столики инструментальные, весы медицинские, бестеневая хирургическая лампа, медицинская мебель, тонометры, пульсоксиметры, прибор инфузионный для внутрикостного доступа, персональный компьютер. За счет средств, приносящих доход проведен косметический ремонт операционного блока на сумму 103 000 рублей.

**Социальная защита населения** является важнейшим направлением социальной политики. На её плечи возложена одна из важнейших и ответственных задач – государственная поддержка и социальная защита граждан, основанная на принципах индивидуального подхода к каждому человеку. На территории района государственную социальную помощь получают ветераны, инвалиды, пожилые люди, дети, многодетные семьи, все, кому нужна моральная и материальная поддержка и все тем, кто оказался в трудной жизненной ситуации. Полномочия в сфере социальной поддержки граждан на территории района возложены на Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району.

По состоянию на 01.01.2024 года на учете в управлении состоит 3650 получателей социальных услуг.

В течение 2023 года населению выплачено в виде пособий и компенсаций более 84 млн. рублей. При предоставлении мер социальной поддержки, особое внимание уделяется вдовам участников Великой Отечественной войны и труженикам тыла.

К сожалению, с каждым годом их становится все меньше. По состоянию на 01 января 2024г. на учете состоит 3 вдовы участников ВОВ и 10 тружеников тыла.

В 2022 году в районе появилась ещё одна категория граждан, нуждающихся в помощи и поддержке государства – это семьи мобилизованных, семьи контрактников, защитников, которые призваны отстаивать суверенитет России в зоне проведения специальной военной операции. В течение 2023 года с данной категорией семей, велась совместная работа управлением социальной защиты населения, социального координатора, кураторами и администрацией района. Выстроена системная работа по оказанию всемерной поддержки и помощи. Специалисты социальных служб побывали во всех семьях, чтобы выяснить, в какой помощи они нуждаются – психологической, юридической, медицинской, реабилитационной, материальной. С каждой семьей проводится индивидуальная работа, в зависимости от ситуации и нуждемости семьи определены объемы материальной помощи.

Поскольку расходы на оплату ЖКУ по-прежнему занимают весомую долю в семейных бюджетах граждан, предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг остается одной из актуальных мер социальной поддержки для жителей Солонешенского района. В 2023 году 233 семьям предоставлено субсидий на сумму более 4 млн. рублей. Средний размер субсидии в 2023 году составил 1430 рублей в месяц на семью.

Ежемесячно коммунальные платежи компенсируются 730 жителям нашего района. 691 семье в качестве компенсаций на оплату ЖКУ в текущем году перечислено более 3 млн. рублей.

На протяжении ряда лет особое внимание Президентом РФ В.В. Путиным и Правительством нашей страны уделяется поддержке семей с детьми. Основные мероприятия проекта направлены на повышение благосостояния семей с детьми.

С августа 2011 года в нашем регионе установлена дополнительная мера государственной социальной поддержки семей при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей – материнский (семейный) капитал. Его размер в 2023 году составил 80 тыс. 238 рублей. В 2023 году распорядились средствами регионального материнского капитала на улучшение жилищных условий - 1 семья, на улучшение жилищных условий (погашение основного долга и уплата процентов по кредиту)- 4 семьи, на общую сумму 530 690 рублей.

В Алтайском крае с 1 января 2023 года граждане, у которых есть региональный материнский капитал, могли получить денежную выплату из его средств в размере прожиточного минимума на детей 13 373 руб. С 1 января 2024 года, с учетом ежегодного повышения прожиточного минимума, ежемесячная выплата из средств материнского капитала увеличилась до 13 975 руб.

В сентябре 2019г. в регионе была введена ещё одна региональная мера социальной поддержки семей с детьми, ежегодная выплата на школьные нужды, адресована она семьям со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума. Выплачено данное пособие на 345 детей школьного возраста, на общую сумму 347 тыс. рублей.

В районе продолжается работа по предоставлению гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта. В течение 2023 года данную меру социальной поддержки получили 53 семьи Солонешенского района, в результате чего по заключенным социальным контрактам семьям выплачено средств на общую сумму более 6 млн. руб. из федерального бюджета. В прошедшем году оказана адресная материальная помощь из краевого бюджета 66 семьям на сумму 90 тыс. рублей.

Для организации поздравлений Президента Российской Федерации и Губернатора Алтайского края, в связи с юбилеем граждан, которым исполняется 90, 95 или 100 лет, в течение года, совместно с управлением социальной защиты населения были вручены персональные поздравления и подарки 4 труженикам тыла, проживающим на территории Солонешенского района. Одна женщина юбиляр отметила 105-летний юбилей, это Черникова Домна Федоровна.

Много вопросов, касающихся социальной защиты населения, осталось за рамками сказанного. Проводимая совместная работа Администрации района и управления социальной защиты населения, позволила не только выполнить все государственные обязательства, но и не допустить социальную напряженность среди населения Солонешенского района.

Создание современной среды для жизни - это многогранная задача, в которой современная социальная инфраструктура идет в комплексе с развитыми коммуникациями, экологически чистой средой, эффективной системой ЖКХ, благоустроенным и комфортным жильем.

В 2023 году отремонтировано 500 м. улично-дорожных сетей по ул. Красноармейская от дома № 46 до дома № 72, более 1,2 км по ул. Совхозная, ул. 1-я Целинная и ул. П. Сухова. Общая стоимость выполненных работ составила более 4 млн. рублей. Кроме того, по программе «Безопасность дорожного движения» нанесена дорожная разметка вблизи общеобразовательных учреждений на общую сумму 31 тыс. рублей.

Проведены работы по обследованию мостового сооружения в с. Сибирячиха и планируется подготовка ПСД на капитальный ремонт данного объекта. На региональных автомобильных дорогах силами «Юго-Восточное ДСУ» проведена реконструкция 4-х объектов на сумму более 67 млн. рублей, восстановление верхних слоев дорожного полотна, стоимость работ составила более 12 млн. рублей. Проведен ремонт мостовых сооружений на сумму более 68 млн. рублей.

На 2024 год планируется ремонт улично-дорожных сетей на участке, соединяющем ул. Красноармейская от дома № 98 до дома № 37а, по ул. Советская и по ул. П. Сухова, от автомобильной дороги К-52 до дома № 29. Стоимость проекта составит 6 млн. рублей.

По программе «Модернизация инфраструктуры ЖКХ» в прошедшем году произведена установка модульной котельной № 7 взамен устаревшей по ул. Партизанская 53 (Красноануйская школа), стоимостью 6,5 млн. рублей, включая подготовительные работы. По окончании отопительного периода 2023-2024 планируется ввод данного объекта в эксплуатацию и подключения абонентов частного сектора улицы Солнечная.

Для прохождения безаварийного отопительного сезона 2023-2024 года было приобретено котельное оборудование на общую сумму 1,8 млн. рублей.

В 2023 году произведен капитальный ремонт водонапорной башни с. Лютаево, а в 2024 году за счет средств местного бюджета планируется заменить более 300 метров водопроводной сети по ул. Центральная. Проведена подготовка ПСД на капремонт водозаборной скважины Аэропортовая. Данный проект будет реализован в 2024 году.

Проведенная работа по формированию пакета документов в ушедшем году позволила запланировать в 2024 году подготовку ПСД на капитальный ремонт водопроводных сетей протяженностью около 10 км по нагорной части села Солонешное (стоимость проектно-сметной документации составила более 1 млн. рублей), запланирован капитальный ремонт водонапорной башни в п. Первомайский и в с. Солонешное по переулку Садовый, общей стоимостью более 6 млн. рублей, тепловых сетей котельной № 3, расположенной по ул. Советская, 3 на сумму 38 млн. рублей.

На предстоящий год в рамках исполнения решения Солонешенского районного суда планируется проведение обустройства санитарных охранных зон водозаборных скважин в с. Топольное и с. Сибирячиха.

В 2023 году по Федеральной государственной программе «Комплексное развитие сельских территорий» выделено 1,6 млн. рублей молодой семье Угрюмовых для строительства жилого дома.

В 2023 году в рамках проекта Поддержки местных инициатив было произведено обустройство детской спортивной площадки в с. Медведевка общей стоимостью 548 тыс. рублей, в с. Демино общей стоимостью 320 тыс. рублей. Также произведено обустройство спортивной площадки в с. Топольное, стоимость проекта составила 1 млн. 657 тыс. рублей. Проведено строительство водопровода в п. Первомайский, стоимость проекта составила 902 тыс. рублей, а также ремонт дома культуры в с. Сибиричиха, стоимость проекта составила 557 тыс. рублей.

В 2023 году особое внимание на всех уровнях власти уделялось поддержанию уровня дохода граждан. Свой вклад в решение этой задачи был сделан и на местном уровне. Зароботная плата работников бюджетной сферы увеличилась по сравнению с предыдущим годом на 13%.

В соответствии с задачами социальной политики, установленными указами Президента, в 2023 году продолжалось поэтапное повышение заработной платы педагогических работников образовательных учреждений и работников учреждений культуры. В результате целевые показатели заработной платы отдельных категорий работников составили: педагогических работников общего образования – 36 тыс. рублей, педагогических работников дошкольного образования – 35 тыс. рублей, педагогических работников дополнительного образования – 30 тысяч рублей, отдельных категорий работников культуры – 29 тыс. рублей.

**С работодателями** ведется постоянная работа по увеличению и индексации заработной платы, оформлению наемных работников. С целью выявления случаев привлечения к работе без надлежащего оформления трудовых отношений и наличия «серых» схем выплаты заработной платы за 2023 г. проведено 3 рейдовых мероприятия с информационно-разъяснительной работой, обследовано 10 хозяйствующих субъектов. Выявлено 7 человек, с которыми не были оформлены трудовые отношения и 3 человека у которых фактический режим работы превышал установленный трудовым договором. В последствии нарушения были устранены, копии трудовых договоров предоставлены в комиссию.

В 2023 г. проведено 12 заседаний рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, на которых заслушано 98 работодателей, допускающих нарушения трудовых прав работников, а также выплачивающих заработную плату ниже МРОТ, прожиточного минимума, средней заработной платы по виду экономической деятельности и имеющих задолженность по НДФЛ, страховым взносам. В результате за январь - декабрь 2023 заключено 78 трудовых договоров, зарегистрировались в качестве индивидуального предпринимателя, КФХ или самозанятого 64 человека.

В целом за январь - декабрь 2023 года рост средней заработной платы по крупным и средним предприятиям района относительно предыдущего года составил 113,7%.

В промышленном производстве за анализируемый период отмечается рост объемов производства. Организации района отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами на **66 млн. 160 тыс. руб.** с ростом к уровню прошлого года на 11,5%

**Агропромышленный комплекс** и его базовая отрасль - сельское хозяйство - является ведущим сектором экономики Солонешенского района и насчитывает 35 сельскохозяйственных предприятий и организаций, различных форм собственности в которых на постоянной основе трудится 148 человек.

Посевная площадь сельскохозяйственных культур во всех категориях хозяйств 9106 га. В структуре посевных площадей преобладают кормовые культуры, которыми занято 6255 га, зерновые и зернобобовые сеялись на площади 2430 га. Средняя урожайность зерновых и зернобобовых культур в 2023 г. составила 18,4 ц/га. Для проведения зимовки заготовлено грубых кормов 28479 т., сочных кормов 4794 т.

В сельхозпредприятиях, КФХ и ИП поголовье крупного рогатого скота на 01.01.2024 года составило 5162 голов, в том числе коров 2866 голов, коров молочного направления 962.

В текущем году произошло увеличение поголовья овец до 4154 голов, табунных лошадей – 2268 голов, маралов – 4197 голов, пятнистых оленей – 1160 голов.

Производство молока в сельхозпредприятиях, КФХ и ИП на 01.01.2024 года составило 2310 тонн. Производство мяса более 1000 тонн.

Сельхозтоваропроизводители района в полной мере используют меры государственной поддержки в виде субсидий на поддержку отдельных подотраслей растениеводства и животноводства, а также активно участвуют в реализации федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства». В рамках которого в 2023 году получено два гранта на сумму 9 млн. руб. в направлении молочного животноводства.

**Потребительский рынок.** Оборот розничной торговли по крупным и средним организациям составил 350 млн. 400 тыс. руб., по сравнению с 2022 г. наблюдается снижение объемов на 2,5 %. Оборот общественного питания снизился на 2,4 % и составил 1 млн. 300 тыс. рублей. За 2023 год открыто 3 торговых точки торговой площадью 942 м2. По состоянию на 1 января 2024 г в районе 92 предприятия торговли с торговой площадью 3747 м2.

Значительная часть хозяйствующих субъектов района является субъектами малого и среднего предпринимательства. На 1 января 2024 г в районе зарегистрирована 181 единица малых и средних предприятий и индивидуальных предпринимателей.

За 2023 год объем инвестиций в основной капитал по крупным и средним предприятиям составил 190 млн. рублей.

За счет бюджетных средств в основной капитал вложено инвестиций на сумму 189 млн. рублей.

В Солонешенском районе число субъектов, оказывающих услуги по размещению туристов, составляет 9 единиц. Из них: 1 гостиница, 6 сельских гостевых домов, 2 туристические базы «Лесная сказка» и «Искра». В

вышеперечисленных объектах размещения количество мест одновременного размещения насчитывает 190 мест, в том числе 68 круглогодичных и 122 сезонных мест размещения туристов.

Количество занятых оказанием услуг в сфере туризма, составляет 17 человек. Постоянно работают 13, временно 4 человека. Среднемесячная заработная плата одного работника в сфере туризма за 2023 год составила 17 845 рублей. За 2023 год в Солонешенском районе побывали около 25 тысяч туристов и гостей. Основными объектами притяжения для туристов в наш район являются: Денисова пещера и каскад водопадов на реке Шинок.

В районе реализуется проект по разработке инфраструктуры для туристско-археологического комплекса «Денисова пещера» (инициатором которого является Общественный фонд «Денисова пещера»). В 2023 году на деньги гранта Губернатора произведена замена лестницы у входа в Денисову пещеру. Благоустройство будет продолжено в текущем году.

Земельные и имущественные отношения

В 2023 году Администрацией Солонешенского района заключено 223 договора аренды земельных участков. Количество действующих договоров аренды земельных участков по состоянию на конец 2023 года составило 966 единиц, площадь, сданная в аренду – 36 тысяч гектар.

За 2023 год начислено арендной платы по действующим договорам в сумме 7 миллионов рублей, поступило 7 миллионов рублей, несмотря на выполнение плановых назначений, имеется просроченная задолженность в сумме 3 миллиона рублей.

Активно ведется работа по взысканию просроченной задолженности. Отделом по управлению муниципальным имуществом совместно с юридическим отделом составляются претензии арендаторам земельных участков. В результате проделанной работы бюджет района пополнен на сумму 784 тыс. рублей.

Продан 21 земельный участок площадью 5 гектар на сумму 843 тысячи рублей.

Администрацией района ведется учет многодетных семей, имеющих льготу на безвозмездное получение в собственность земельного участка. На 31 декабря 2023 года на учете состояло 22 таких семьи. Предоставлено в собственность на безвозмездной основе 4 земельных участка.

В 2023 году началась работа по приему заявлений граждан, в целях предоставления земельного участка участникам специальной военной операции или членам семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции.

Проведена приватизация недвижимого имущества при продаже на аукционе в электронной форме на сумму 604 тысячи рублей.

В 2023 году завершена работа по внесению изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

Деятельность отдела по ГО, ЧС и МР строилась с учётом государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по её реализации на территории района. Постановлением Администрации Солонешенского района от 28.09.2022 №373 утверждена муниципальная программа «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Солонешенского района на 2023-2027 годы». В бюджете муниципального образования в 2023 г. было предусмотрено финансирование мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций и ликвидацию их последствий в сумме 668 тыс. руб., все денежные средства освоены. Из резервного фонда денежные средства не осваивались.

Сложности в организации работы по ЧС возникают в том, что из подведомственных организаций имеются только МУП Солонешенский, комитеты и отделы. Остальные силы и средства имеют прямую подчинённость вышестоящим органам управления и в первую очередь занимаются подведомственными объектами. Благодаря выделению техники на район материальная часть немного усилена (получена техника и передана в МУП), однако работа в этой сфере осложняется большой изношенностью линий, оборудования, отсутствием специализированных бригад по направлениям деятельности (нет в районе газовой службы, сокращается количество электриков и т.д.). Чтобы усилить это направление работы, задействуются МУП «Солонешенское», ООО «Солонешенский лесхоз», «Юго-Восточное ДСУ», предприниматели района.

Актуально в настоящее время взаимодействие с военным комиссариатом по вопросам бронирования ГПЗ (граждан, пребывающих в запасе), организации призыва на срочную службу и службу по контракту. Ведется плановая работа по обеспечению готовности к переводу на условия военного времени и на случай мобилизации, работа с поставщиками товаров и услуг.

Проводится работа по поддержанию в готовности органа повседневного управления ЕДДС Администрации района, приведение в соответствие системы оповещения населения. В 2023 году приобретено оборудование по управлению эвакуацией «Рокот 5 ПУО 100» на площади и в здании Администрации района, в работе краевых органов находится контракт по разработке проектно-сметной документации региональной системы оповещения, согласно которой в центральных усадьбах района предусмотрено установка оконечных устройств системы оповещения населения с возможностью подачи сигналов из ЕДДС Администрации района.

В Администрации района содержится резерв имущества для предотвращения чрезвычайных ситуаций, в дальнейшем планируется приобретение медицинского имущества.

Так же в планах на 2024 год обучение преподавателей ОБЖ, для более качественной подготовки подрастающего поколения и активизация работы учебно-консультационных пунктов, созданных на базе

сельсоветов. Планируется установка 19 автономных пожарных извещателей для профилактики пожаров в быту, установка программного обеспечения «Vipnet» для оснащения видеосвязью оперативной группы Администрации района.

#### **Уважаемые депутаты!**

Заканчивая свое выступление, хотел бы отметить очень важное событие прошлого года - это выборы Губернатора Алтайского края, где наш район отметился достаточно высокой гражданской позицией.

Так же хочется отметить, что в 2023 году в Березовском сельсовете депутаты переизбрали на очередной период главу сельсовета Зуброву Наталью Витальевну. Поздравляем ее с этим и желаем и дальше работать на благо жителей сельсовета.

Дорогие коллеги!

Подводя итоги, мы сегодня ставим и задачи на будущее.

Задачи, которые стоят перед районом в наступившем году, как глобальные проекты, так и текущие ежедневные, но не менее важные, будем решать последовательно, в тесной коммуникации с жителями, с максимальным уровнем открытости и информирования, стараться работать на опережение и не допускать провалов.

Быть ориентированными на запросы жителей в своей работе - наша основная задача!

В заключение хочу поблагодарить всех, кто помогает нам работать над повышением качества жизни в районе, реализовывать новые проекты, нести людям перемены, которых они ждут!

Выражаю свою признательность депутатам, главам поселений, руководителям предприятий и учреждений, всем своим коллегам. Отдельное спасибо нашей общественности, ветеранам, молодому поколению и всем неравнодушным жителям за активное участие в жизни района.

Благодарю за внимание!



### **СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ**

22.03.2024

№

8

**с. Солонешное**

О состоянии правопорядка на территории

Солонешенского района за 2023 год

Заслушав информацию начальника пункта полиции по Солонешенскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Петропавловский» «О состоянии правопорядка на территории Солонешенского района за 2023 год», Солонешенский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

**РЕШИЛ:**

1. Информацию начальника пункта полиции по Солонешенскому району МО МВД России «Петропавловский» «О состоянии правопорядка на территории Солонешенского района за 2023 год» принять к сведению (прилагается).

Председатель Солонешенского  
районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина

Приложение  
к решению Солонешенского районного  
Совета народных депутатов Алтайского края  
от 22.03.2024 № 8

Доклад

начальника ПП по Солонешенскому району МО МВД России «Петропавловский» «О состоянии правопорядка в Солонешенском районе за 2023 год»

Подводя итоги 2023 года, не могу не отметить, что реализованный совместно с Администрацией Солонешенского района, нашими коллегами из других правоохранительных органов комплекс мер по противодействию вызовам и угрозам общественной безопасности, позволил сохранить контроль над оперативной обстановкой.

На высоком организационном уровне прошла избирательная компания и выборы в сентябре в Единый день голосования.

Обеспечен правопорядок в культурно-зрелищных и религиозных мероприятиях, таких как Новый год, Рождество Христово, Крещение Господне, Пасха Христова, и других мероприятиях. Меры, принятые во взаимодействии с Комитетом по образованию района, позволили обеспечить безопасность проведения школьных экзаменов, выпускных вечеров и детской оздоровительной кампании.

Благодаря совместным усилиям нашего Пункта полиции с коллегами из других правоохранительных органов и органов власти района достигнуты значимые результаты в противодействии преступности, сохранен межнациональный мир и согласие.

По итогам прошедшего года на обслуживаемой территории не допущено роста уровня регистрируемой преступности (со 140 до 100 преступлений, снижение составило - 32%).

Кроме того, уменьшилось число зарегистрированных тяжких и особо тяжких преступлений на 50% (с 44 до 22).

На протяжении нескольких лет продолжается тенденция сокращения наиболее опасных видов криминальных посягательств.

Общая раскрываемость уголовно наказуемых деяний составила – 60,6% (2022 год – 68,9%), в том числе по тяжким — 42,9% (2022 год – 58,3%) и особо тяжким преступлениям – 75% (2022 год – 16,7%).

В динамике по некоторым видам преступных деяний прослеживаются тенденции снижения и стабилизации.

Количество совершенных причинений тяжкого вреда здоровью осталось на уровне с прошлым годом – 1 (АППГ1); возросло количество изнасилований и покушений на него - 1 (АППГ-0); количество совершенных убийств и покушений на убийства, также осталось на уровне с прошлым годом 1 (АППГ-1), не допущено совершения грабежей и разбойных нападений.

Вместе с тем, на 150% (с 6 до 15) произошел рост зарегистрированных дистанционных мошенничеств.

На 33,3% (с 3 до 2) произошло снижение квартирных краж.

На 100% возросло число краж, совершенных из складов, баз, магазинов – 2 (2022 год – 0).

На 13,3% снизилось количество краж всех видов (с 30 до 26). Серьезную помощь сотрудникам полиции в предотвращении и раскрытии преступных деяний оказывает визуальная информация, получаемая с видеокamer. На профилактику в данном направлении обращено особое внимание – начиная от работы с собственниками по укреплению и охране материальных ценностей до доведения до населения информации о наказании преступников посредством средств массовой информации.

Наблюдается снижение неправомерных завладений транспортных средств -1 (АППГ - 4).

Совершено 5 фактов краж скота (АППГ-0). В целях профилактики краж сотрудниками ПП проводились проверочные мероприятия, в ходе которых выявлялись факты выпаса скота без присмотра. Так как статья КоАП РФ, предусматривавшая ответственность за самовольный выпас скота декриминализована, то основной вид работы – профилактические беседы с собственниками и информирование населения. Эта работа проводится и будет продолжена участковыми уполномоченными полиции, с привлечением всех субъектов профилактики.

Нераскрытыми остались 43 преступления.

Говоря о противодействии преступлениям имущественной направленности, следует отметить, что существенной проблемой продолжает оставаться значительный массив преступлений, совершенных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Проблемам, связанным с выявлением, пресечением, раскрытием и расследованием IT-преступлений, уделялось постоянное внимание руководством МО. Создана следственно-оперативная группа из числа наиболее подготовленных сотрудников следствия, дознания, уголовного розыска, которые во взаимодействии со специализированными подразделениями ГУ МВД России по Алтайскому краю занимаются сопровождением и раскрытием данных преступлений.

Осуществлялись мероприятия по наполнению и использованию информационного ресурса «Дистанционное мошенничество».

Реализована возможность предоставления сотрудникам доступа к электронному документообороту с кредитно-финансовыми организациями и операторами связи. Проводились обучающие мероприятия различного уровня.

Реализовано масштабное проведение профилактических мероприятий. Организовано распространение памяток и проведение разъяснительных бесед с населением. Активно использовались возможности СМИ, официальных аккаунтов Администрации района, районной газеты в сети Интернет и социальных сетях.

Одним из важных направлений работы является деятельность по противодействию незаконного оборота наркотиков.

Сотрудниками Пункта полиции выявлено 9 преступлений в данной сфере, в том числе 4 тяжких и особо тяжких преступлений. Расследовано 10 преступлений. За совершение преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств установлено 9 лиц, среди них несовершеннолетних - нет.

Сотрудниками полиции из незаконного оборота изъято 1627 гр. наркотических средств (2022 год – 2274 гр.).

Переходя к вопросам охраны общественного порядка, отмечу, что в последние годы происходит снижение количества преступлений, совершенных в общественных местах, так в 2023 году показатели их регистрации сократились на 14,3% (с 21 до 18). Количество уличных преступлений снизилось с 20 до 16.

Ежесуточно на охрану здания военного комиссариата и прилегающей к нему территории задействуется 4 человека личного состава, что ведет к отвлечению сотрудников от исполнения прямых обязанностей.

В настоящее время на профилактическом учете и контроле в ПП по Солонешенскому району состоит 102 гражданина, из них: 3 лица, допускающих правонарушения в семейно-бытовой сфере; 10 лиц, формально подпадающих под административный надзор; 5 лиц, состоящих под административным надзором; 39 лиц условно осужденных; 4 лица административный контроль, 10 несовершеннолетних; 20 неблагополучных семьи; 11 лица, страдающих психическими расстройствами

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 24.06.2023 №270-ФЗ «Об особенностях уголовной ответственности лиц, привлекаемых к участию в специальной военной операции» сотрудниками полиции на постоянной основе проводятся беседы с подозреваемыми и обвиняемыми в совершении преступлений,



лицами, имеющими судимость, по заключению контрактов с Вооруженными Силами Российской Федерации, вручаются информационные буклеты о преимуществах службы по контракту.

По социально-демографической характеристике преступлений, За 12 месяцев 2023 года выявлено 55 (2022 – 95) лица, совершивших преступления, из них 39 (2022-72) на момент совершения уголовно наказуемого деяния не имели постоянного источника дохода. Удельный вес данной категории граждан в общей массе лиц, совершивших преступления, составил 21,45%.

В отчетном периоде совершено 6 преступлений женщинами (2021-7). Несовершеннолетними совершено 2 преступления (2022-2), к уголовной ответственности привлечено 2 несовершеннолетних (2021-5).

Число лиц, признанных на момент совершения преступления ранее судимыми составило 11 человека (2022-23), условно-осужденными совершено 4 преступления (2022-4).

Число противоправных деяний, совершенных лицами, ранее совершавшими преступления снизилось на 29,6% и составило 40 фактов (2022-74).

Число преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения снизилось на 10,75%. Так, от общего числа лиц, причастных к совершению уголовно наказуемых деяний, на момент их совершения в состоянии алкогольного опьянения находилось 25 человек (2022-43).

В профилактике бытовой преступности не на должном уровне проводилась работа по выявлению превентивных составов преступлений, выявлено 10 преступлений (2022-10).

По итогам октября 2023 года не допущено особо тяжких преступление на бытовой почве (2022-1), допущено 1 тяжкое бытовое преступление (ст.111 УК РФ).

За 10 месяцев 2023 года совершено в группе 2 преступления (2022-5). Организованной группой преступлений совершено не было.

Сотрудниками полиции принято участие в различных профилактических мероприятиях «Студенческий десант», «Условник», «Рецидив», «Твой выбор», «Рго - движение», «Вернем детей в школу», «Мальш».

В современных условиях функционирования органов внутренних дел, повышенного интереса населения к вопросам правопорядка многое зависит от подготовленности, профессионализма и отношения к службе личного состава.

Одной из важнейших задач, считаю укрепление дисциплины и законности.

Принимаемыми мерами удалось не допустить чрезвычайных происшествий среди личного состава.

Острой оставалась проблема комплектования личным составом. На сегодняшний день некомплект составляет 4 единицы.

Учитывая достаточно высокий уровень некомплекта, в течение всего прошлого года предпринимался значительный комплекс мер по комплектованию вакантных должностей и сохранению имеющегося профессионального ядра служб и подразделений пункта полиции.

Деятельность органов внутренних дел включает в себя широкий спектр направлений. Мною в докладе обозначены основные характеристики состояния оперативной обстановки. Отмечены позитивные изменения и проблемные вопросы. Имеющиеся пробелы деятельности для нас очевидны и в течение года нами принимались меры по их разрешению.

В завершении выступления отмечу, что, несмотря на отмеченные недостатки, принимаемые совместно с другими ведомствами меры, позволили сохранить контроль над оперативной обстановкой, не допустить значительного роста преступлений, чрезвычайных происшествий и массовых нарушений общественного порядка.

Хочу поблагодарить всех руководителей государственных и правоохранительных структур за то, что держите в приоритете вопросы борьбы с преступностью и оказываете всестороннюю помощь в работе по укреплению правопорядка в районе.

Заверяю, что личный состав Пункта полиции обеспечит выполнение всех поставленных перед нами задач.

С учетом изложенного, предлагается:

1. Обеспечить контроль за оперативной обстановкой на территории муниципального образования Солонешенского район, продолжить выполнение оперативно-служебных задач.
2. Продолжить в пределах полномочий систематическое информирование граждан через официальный сайт Администрации Солонешенского района и официальные средства массовой информации о мерах по предупреждению правонарушений, обеспечению собственной безопасности граждан и правовому просвещению населения Солонешенского района.
3. Рассмотреть вопрос о материальном стимулировании граждан, активно принимающих участие в охране общественного порядка в составе добровольной народной дружины.
4. С целью профилактики преступности несовершеннолетних и правонарушений среди них, в части нахождения несовершеннолетних в запрещенных местах, а так же ограничений времени их пребывания на улицах населенных пунктов района, организовать проведение рейдовых мероприятий представителями органов местного самоуправления во взаимодействии с сотрудниками полиции с составлением соответствующих графиков работы.
5. Проработать вопрос оснащения здания военного комиссариата и прилегающей к нему территории системой видеонаблюдения и тревожной сигнализацией, рассмотреть возможность заключения договоров с частными охранными организациями, а также привлечения народных дружин к оказанию содействия полиции по охране зданий военных комиссариатов.

6. Продолжить проведение профилактической работы в селах Солонешенского района по предупреждению мошенничеств, совершаемых с использованием мобильных телефонов, сети Интернет и банковских карт.



**СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ**

22.03.2024

№

9

**с. Солонешное**

Об отчете о работе Контрольно-счетной комиссии  
Солонешенского района Алтайского края за 2023 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Солонешенский район, Положением о Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края, утвержденном решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 24.12.2021 года №67, заслушав отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края за 2023 год, Солонешенский районный Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Отчет Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края за 2023 год принять к сведению (прилагается).
2. Рекомендовать Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края Алтайского края продолжать работу по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля за использованием средств районного бюджета и бюджетов поселений, входящих в состав Солонешенского района.
3. Разместить настоящее решение на официальном интернет-сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

Председатель Солонешенского  
районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина

Приложение  
к решению Солонешенского районного Совета  
народных депутатов Алтайского края  
от 22.03.2024 № 9

**Отчет  
о работе Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района  
Алтайского края за 2023 год**

Отчет Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края подготовлен в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных районов», Уставом муниципального образования Солонешенский район, пунктом 2 статьи 20 Положения о Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края.

**1. Общие сведения о деятельности Контрольно-счетной комиссии.**

Контрольно-счетная комиссия Солонешенского района Алтайского края (далее КСК Солонешенского района) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образована в 2020 году Солонешенским районным Советом народных депутатов Алтайского края и ему подотчетна. Фактическая численность работников в 2023 году Контрольно-счетного органа составляла 1 человек, председатель.

Контрольно-счетная комиссия района обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Деятельность Контрольно-счетной комиссии не может быть приостановлена, в том числе в связи досрочным прекращением полномочий РСНД. Контрольно-счетная комиссия входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием. Контрольно-счетная комиссия обладает правами юридического лица.

В отчетном периоде деятельность Контрольно-счетного органа осуществлялась в соответствии с планом работы.

Порядок организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Солонешенский район, Положением о Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края, утвержденным решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.12.2021 №67, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, разработанными и утвержденными КСК Солонешенского района, Регламентом КСК Солонешенского района.

Контрольно-счетная комиссия Солонешенского района зарегистрирована на Портале Счетной палаты и контрольно-счетных органов Российской Федерации и имеет доступ ко всем разделам и сервисам закрытой части Портала КСО.

## **2. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность**

Основная задача Контрольно-счетной комиссии при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности это обеспечение и развитие единой системы контроля за формированием и исполнением бюджета района и бюджетов сельских поселений.

Полномочия по внешнему финансовому контролю реализованы в форме экспертно-аналитических и контрольных мероприятий с выдачей актов и заключений.

В отчетном периоде проведено 39 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

- Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Солонешенский район Алтайского края за 2022 год и внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджетов 8 сельсоветов Солонешенского района за 2022 год. Целью проверки являлась проверка достоверности показателей годовой отчетности, соответствие порядка ведения бюджетного учета законодательству Российской Федерации. По итогам проверки достоверность отчетности в целом подтверждена, что отражено в заключениях об исполнении бюджета за 2022 год.

- На проекты решений по изменению доходной и расходной части бюджета района выдано 5 заключений. Целью проведения экспертизы проектов решений, связанных с изменениями доходной и расходной части районного бюджета являлось определение достоверности и обоснованности показателей вносимых изменений в решение о районном бюджете.

- Проведен анализ отчетов исполнения бюджета за 1 квартал, за первое полугодие и за 9 месяцев 2023 года выданы заключения.

Экспертно-аналитическое мероприятие в части проведения анализа отчета об исполнении районного бюджета за 1 квартал, за полугодие и 9 месяцев 2023 года проводилось с целью анализа и оценки объемов, динамики и структуры доходов и расходов районного бюджета, межбюджетных трансфертов, дефицита районного бюджета. По результатам данного экспертно-аналитического мероприятия подготовлены заключения. Нарушений и несоответствия бюджетных показателей не выявлены.

- При подготовке заключения контрольно-счетным органом на проект решения Солонешенского районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования Солонешенский район Алтайского края на 2024 год» проанализированы показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования Солонешенский район на трехлетний период, проведена экспертиза основных направлений бюджетной и налоговой политики, а также долговой политики района.

Проект решения Солонешенского районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования Солонешенский район Алтайского края на 2024 год» был рекомендован к принятию.

- В соответствии с Соглашениями о передаче Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края полномочий контрольно-счетных комиссий сельсоветов района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, Положениями о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальных образованиях (сельсоветах) проведены экспертизы проектов решений Советов народных депутатов поселений Солонешенского района «О бюджете муниципального образования на 2024 год». Проекты решений «О бюджете муниципального образования на 2024 год» поселений Контрольно-счетной комиссией Солонешенского района были рекомендованы к принятию - выданы заключения.

- В период с ноября по декабрь 2023 года было проведено параллельное со Счетной палатой Алтайского края контрольное мероприятие «Проверка эффективности использования коммунальной техники, приобретенной за счет средств краевого бюджета и переданной муниципальным образованиям Алтайского края за 2020 – 2022 годы».

Объекты контрольного мероприятия: Администрация Солонешенского района, муниципальное унитарное предприятие МУП «Солонешенское».

По объекту контроля - Администрация Солонешенского района: нарушений и недостатков не обнаружено. МУП «Солонешенское» выписано представление для исполнения.

К полномочиям Контрольно – счетной комиссии относится экспертиза проектов Муниципальных программ и экспертиза проектов постановлений «О внесении изменений в утвержденные муниципальные программы», в дальнейшем до принятия муниципальной программы необходимо получить положительное заключение от Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района для того, чтобы утвердить ту или иную муниципальную программу.

По результатам проведенных экспертно - аналитических мероприятий даны предложения и рекомендации, нарушений в суммовом выражении не выявлено.

## **3. Организационно-методическая работа**

За время работы КСК Солонешенского района разработаны и утверждены:

- Регламент Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края;

9 стандартов внешнего муниципального финансового контроля:

- СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

- СВМФК 02 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»;

- СВМФК 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ;
- СВМФК 04 «ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА БЮДЖЕТА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД;
- СВМФК 05 «ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ» (приложение 4);
- СВМФК 06 «ПРОВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ;
- СВМФК 07 «ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ;
- СВМФК 08 «ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ;
- СВМФК 09 ««ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТА ВНОСИМЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД»;

Заключены соглашения:

- Соглашение об информационном взаимодействии между Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю и Контрольно – счетной комиссией Солонешенского района Алтайского края;
- Соглашение о сотрудничестве между Прокуратурой Солонешенского района Алтайского края и Контрольно-счетной комиссией Солонешенского района Алтайского края;
- Соглашение о сотрудничестве между Счетной палатой Алтайского края и Контрольно-счетной комиссией Солонешенского района Алтайского края;

В течение 2023 года Контрольно-счетная комиссия принимала участие в работе Совета контрольно-счетных органов Алтайского края, сотрудничает со Счетной палатой Алтайского края, контрольно-счетными органами других муниципальных образований Алтайского края.

Посредством ресурсов Портала КСО РФ участвовала в вебинарах, обучающих семинарах, организованных Счетной палатой Российской Федерации и Советом КСО России, было проведено 16 вебинаров.

#### 4. Заключение

В 2024 году КСК Солонешенского района продолжит работу по контролю за планированием и исполнением районного бюджета и сельских поселений, целевым и эффективным использованием средств районного бюджета и сельских поселений, законностью и эффективностью управления и распоряжения муниципальной собственностью. Также важнейшими направлениями в деятельности КСК Солонешенского района являются экспертизы проектов муниципальных правовых актов (программ), контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных мероприятиями внешнего муниципального финансового контроля.

Представленный на рассмотрение Солонешенского районного Совета депутатов настоящий отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Солонешенского района за 2023 год и результатах экспертно-аналитических мероприятий также является частью информационной деятельности Контрольно-счетной комиссии района.



## СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

22.03.2024

№

10

### с. Солонешное

О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2023 год

Заслушав информацию ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района «О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2023 год», Солонешенский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

РЕШИЛ:

1. Информацию ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района «О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2023 год» принять к сведению (прилагается).

Председатель Солонешенского районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина

**О деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2023 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" координация деятельности органов и организаций системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

На территории Солонешенского района на конец отчетного периода проживает 1558 несовершеннолетних.

Деятельность органов и учреждений системы профилактики Солонешенского района в 2023 году была организована по следующим основным направлениям:

1.Предупреждение безнадзорности, беспризорности, административных и уголовных правонарушений, а также антиобщественных действий несовершеннолетних.

2.Организация раннего выявления случаев семейного неблагополучия и планового межведомственного взаимодействия с выявленными семьями и семьями, находящимися в социально опасном положении, их социальная реабилитация;

3.Организация межведомственной работы по предупреждению, выявлению и пресечению фактов жестокого обращения с детьми, преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних;

4.объединение и координация работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.Обеспечение защиты прав и интересов несовершеннолетних;

На территории района постановлением Администрации утверждена муниципальная программа, предусматривающие мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

- «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района на 2024-2026 годы» (Постановление Администрации Солонешенского района от 17.11.2023 № 481). Программа является основой системного межведомственного подхода по профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании и токсикомании в Солонешенском районе;

Ежегодно при взаимодействии с органами и учреждения системы профилактики реализуются:

-Межведомственный план мероприятий по профилактике суицидов и суицидального поведения несовершеннолетних в Солонешенском районе на 2023-2024гг.

-Межведомственный план мероприятий по антинаркотической деятельности на территории района на 2023г.

С целью координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, мониторинга их деятельности создана и работает Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Солонешенского района (далее КДН и ЗП), в состав которой входят учреждения и ведомства системы профилактики: комитет по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района Алтайского края, специалист по опеке и попечительству комитета по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района, КГУ «Центр социальной защиты населения», КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ», комплексный центр социального обслуживания населения, КГКУ «Управление социальной защиты населения по г. Белокураха и Солонешенскому району», ПП по Солонешенскому району МО МВД России «Петропавловский», Филиал по Солонешенскому району УФСИН России.

Координирующая роль муниципальной комиссии реализуется посредством проведения заседаний. Заседания коллегиального органа проводятся в соответствии с утвержденным перспективным планом работы один раз в месяц.

В 2023 году проведено 9 заседаний КДН и ЗП, на которых рассмотрено 13 (общепрофилактических) целевых вопросов по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, патриотического воспитания несовершеннолетних организация их досуга.

В целях предупреждения суицидов и суицидальных попыток среди несовершеннолетних, на заседании КДН и ЗП заслушаны руководители органов и учреждений системы профилактики об организации работы по данному направлению.

В целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Солонешенском районе ежегодно проводятся межведомственные комплексные операции «Малыш», «Каникулы».

На 31.12.2023 на учете в КДН и ЗП состоит 17 семей в них 39 детей АППГ (19/49).

Из них 6 многодетных семей, в которых проживает 25 несовершеннолетних детей.

Также на учете в комиссии, органах и учреждениях системы профилактики состоят 7 несовершеннолетних: 2-за употребление психоактивных веществ, 1-применение мер воспитательного воздействия, 2- за бродяжничество.

В 2023 году в комиссию поступило на рассмотрение 58 протоколов в отношении законных представителей (АППГ-77), 10 протоколов

об административных правонарушениях в отношении несовершеннолетних (АППГ-21), из них по ст.6.24 КоАП РФ-1,7.27 КоАП РФ-1, 6.1.1 КоАП РФ-1,6.9 КоАП РФ-1, по ст.12 КоАП РФ-3 по ст.20.21 КоАП РФ переданы по подведомственности в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Чарышского и Смоленского районов.

На территории Солонешенского района нет роста подростковой преступности несовершеннолетних:2(АППГ-2), но наблюдается тенденция преступлений совершенных в отношении несовершеннолетних: 2-134 УК РФ (АППГ-2), ч.1 ст.109-УК РФ-1 (АППГ-0).

Выявлено и поставлено на учет в 2023 году семей и несовершеннолетних, признанными находящимися в социально опасном положении на основании ст.5 120-ФЗ : 7 семей в них 9 детей с разработкой межведомственной программы реабилитации и адаптации семей и несовершеннолетних, сроком на 6 месяцев (АППГ-16/33), в отношении 9 семей, в них 19 детей (АППГ-18/41) прекращена комплексная индивидуальная профилактическая работа, из них в связи с улучшением 7 семей/19 детей (АППГ-11/25).

В отношении законных представителей по исполнению закона Алтайского края от 7 декабря 2009 г. N 99-ЗС "Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края" сотрудниками полиции составлено 10 дел об административных правонарушениях по ч.1 ст.5.35 КоАП РФ.

В течении 2023 года проводились межведомственные профилактические рейдовые мероприятия. В ходе, которых изучались условия проживания несовершеннолетних, выяснялись вопросы необходимости оказания семьям адресной социальной помощи, давались рекомендации по обращению к специалистам учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, центра занятости.

При поступлении информации о социальном неблагополучии, жестоком обращении с детьми в срочном порядке собирается мобильная группа из представителей учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и выезжает по месту жительства семьи. Информация о выявленных неблагополучных семьях направляется во все субъекты профилактики для проведения с ними всесторонней профилактической работы.

В 2023 года в связи с критической ситуацией в семье 3 ребенка были помещены в «Надежду» г. Бийска.

Проведенный анализ причин и условий, способствующих совершению преступлений несовершеннолетних, показал, что одним из негативных факторов является ослабленный контроль со стороны взрослых, где несовершеннолетний воспитывается либо в неполной семье, либо взрослыми, ведущими антиобщественный образ жизни.

В данном направлении органами и учреждениями системы профилактики на постоянной основе проводится работа с родителями: профилактические беседы, привлечение к административной ответственности, организация межведомственных рейдов в семью.

Необходимо отметить, что профилактическая работа среди подростков осуществляется во взаимодействии с представителями органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Основная форма взаимодействия-это проведение совместных рейдовых мероприятий (плановых и внеочередных) , а так же индивидуальные и групповые лекции и беседы.

Основная часть профилактической работы по профилактике преступлений и правонарушений проводится образовательными учреждениями района, учреждениями дополнительного образования, отделом по спорту, главным специалистом по делам молодежи, которая направлена на помощь несовершеннолетним развить в себе сильную социальную личность и выработать жизненную позицию, способную противостоять факторам риска:

- Созданы социальные паспорта по школам, формируется банк детей, находящихся в группе риска, в СОП, состоящих на разных видах учета.

- На стендах и сайтах образовательных организаций размещаются методические рекомендации, публикации для учащихся и родителей по вопросам воспитания и обучения.

- Беседы с учащимися «О недопущении размещения в сети Интернет, ВКонтакте, Ютуб видео, информации содержащей террористический характер, унижающей достоинство других людей, провоцирующий на совершение преступлений и правонарушений, вступление в криминальные структуры», с целью разъяснений о пагубном воздействии психоактивных веществ и алкоголя на организм молодого человека, правовых последствий за причастность к распространению наркотиков, Безопасности в социальных сетях.

- Проводятся акции «Алкоголь, наркомания и СПИД – глобальные проблемы современности».

- Посещение на дому несовершеннолетних, с целью выявления признаков неблагополучия и жестокого обращения к ним, проведение разъяснительных бесед.

С учащимися проводились:

- Всероссийская акции «Классный час. Перезагрузка», посвящённой профилактике скулшутинга и буллинга среди обучающихся.

- Родительские собрания с включением вопросов об асоциальном поведении несовершеннолетних.

Для несовершеннолетних работают спортивные секции, школьные театры, разнообразная и познавательная внеурочная деятельность. Дети от 5 до 18 лет активно вовлекаются в организации дополнительного образования по разным направлениям деятельности.

Проводились и муниципальные мероприятия, в которые в обязательном порядке вовлекаются несовершеннолетние, находящиеся в группах риска:

Месячник антинаркотической направленности,

Факельная эстафета «Всемирный бег гармонии», направленная на популяризацию здорового образа жизни.

Квиз-игра «Против» по профилактике употребления ПАВ.

Акция антинаркотической направленности «Мы выбираем жизнь», в рамках которой были проведены конкурс рисунков, турнир по кигбоксингу, цикл бесед по профилактике употребления наркотических веществ в образовательных организациях.

Основной целью профилактической работы является воспитание психически здорового, личностно развитого человека, способного самостоятельно справляться с собственными психологическими затруднениями и

жизненными проблемами, влиянию окружающей среды, умению управлять собственной жизнью. Образовательные организации стараются формировать ценности и стиль здорового образа жизни через организацию насыщенной положительными эмоциями физической двигательной активности, спортивных занятий, через практикум коммуникативных навыков.

Профилактическая работа организаций и учреждений культуры Солонешенского района с несовершеннолетними стоит на контроле в Администрации района. Разработаны муниципальные программы: «Профилактика преступлений и иных правонарушений в муниципальном образовании Солонешенский район» на 2022-2026 годы, муниципальная программа «Комплексные меры по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе» на 2021-2023 годы, муниципальная программа «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе» на 2022-2026 гг мероприятия, выше перечисленных муниципальных программ реализуют учреждения культуры района совместно с другими организациями и учреждениями системы профилактики.

В 2023 году в библиотеках района прошли мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни: беседа «В здоровом теле – здоровый дух» (Березовская ПБ), брей-ринг «Если хочешь быть здоров» (Тополинская ПБ), игра «СПОРТ нам поможет силу умножить», викторина «Здоровый образ жизни – наша жизнь» (Лютаевская ПБ), час информации «Правильное питание - залог здоровья» (Карповская ПБ); книжные выставки «Наш выбор- здоровье», выставка – гербарий «Лекарство под ногами», конкурс детского рисунка «Где здоровье, там и я. Со здоровьем мы друзья» и др.

Одним из важных направлений деятельности КДУ является военно-патриотическое воспитание подрастающего поколения. В учреждениях культуры многофункционального культурного центра проведен месячник по военно-патриотическому воспитанию граждан. Проведены культурно- массовые мероприятия, посвященные Дню Победы, выводу советских войск из Афганистана, Дню Российской Армии, мероприятия военным сражениям, блокадам, событиям Великой Отечественной войны и др. В 2023 году по военно-патриотическому воспитанию было проведено 49 мероприятий для детей и подростков.

Филиал Солонешенский районный краеведческий музей активно работает с детьми, подростками, молодежью. В 2023 году музей продолжил работу по организации выставок с участием детей и подростков. За отчетный период в музее прошло 25 выставок, из них детских 7 выставок с участием детей и подростков, воспитанников ДШИ и центра детского творчества. В течение года в музее проходили экскурсии разной тематики для несовершеннолетних. Музеем проводилась работа по посещению музея школьниками разных возрастов. С классными руководителями составлены и утверждены совместные планы посещения школьниками музея.

Проведено мероприятие в рамках Дня детского телефона доверия «Ты не один». Специалисты КЦ совместно с волонтерами отряда «Рука в руке» на базе МБОУ «Красноануйская ООШ» провели информационную кампанию по телефону горячей линии, раздали памятки и провели мероприятие, направленное на укрепление социальных связей между детьми, находящимися в социально опасном положении и их ближайшим социальным окружением.

В летний период времени на территории КЦ был организован летний лагерь для несовершеннолетних, который регулярно посещали 15 детей, из семей находящихся в социально опасном положении.

С июля по ноябрь на базе Комплексного центра совместно с Кризисным центром для мужчин с детьми и родителями была организована групповая работа по программе «Школа безопасности», которая обучает позитивным навыкам личной безопасности и уверенного поведения.

Доброй традицией в преддверии нового учебного года стало участие филиала Комплексного центра по Солонешенскому району в ежегодной благотворительной акции «Соберем детей в школу», направленной на оказание социальной помощи и поддержки семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в подготовке детей к школе. Благодаря этой акции 15 школьникам вручены наборы школьно-письменных принадлежностей для начальной и старшей школы.

Также в рамках акции проходила благотворительная ярмарка, которую посетили 25 семей. Все они подобрали подходящую по сезону и размеру одежду и обувь.

Проведен ряд мероприятий по Детской правовой службе: викторины, конкурсы, ежегодная онлайн – трансляция в формате «Вопрос – ответ» «По законам взрослой жизни».

С января по июль 2023 года с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, проводились занятия с психологом, которые в наибольшей степени соответствовали возрасту и запросам несовершеннолетних.

Оказана консультативная помощь всем состоящим на учёте семьям, находящимся в социально опасном положении. Также оказывается консультативная помощь семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

По состоянию на 22 декабря 2023 года в филиале по Солонешенскому району на учете состоит 17 семей, находящихся в социально опасном положении. На все семьи и всех несовершеннолетних разработаны проекты планов по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям и своевременно переданы на утверждение в УСЗН по г. Белокуриха и Солонешенскому району.

По утвержденным планам ведется запланированная работа. По завершению периода предусмотренного планом индивидуально профилактической работы по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и антиобщественным действиям несовершеннолетних по каждой семье состоящей

на учете направляются отчеты с внесением предложений и дополнений в УСЗН по г. Белокуриха и Солонешенскому району для рассмотрения на заседании КДНиЗИ и принятия решения о продлении работы с семьей либо её снятия с профилактического учета.

В 26 семьях, находящихся в социально опасном положении, применены современные социальные технологии, в том числе восстановительные технологии и социальное проектирование. 11 семей посетили «Онлайн — психологический кабинет» Кризисного центра для мужчин и Кризисного центра для женщин. 19 семей посетили «Онлайн — школу добрых мам и пап».

По работе с семьями находящимися в СОП и по раннему выявлению неблагополучных семей осуществляется сотрудничество с сельскими администрациями, КНО, КДН и ЗП, ОП, здравоохранением, со специалистом по опеке. Для этого проводятся межведомственные рейды по раннему выявлению неблагополучных семей, в данном направлении используются такие технологии, как выезд мобильной группы в семью для прояснения проблем в семье и выявления их ресурсов, для оказания помощи.

В 2023 году специалистом отделения посещено 26 семей находящихся в социально опасном положении состоящих на учете. 23 семьи посещено в составе мобильной бригады по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении. Всего зарегистрировано 226 выходов специалиста в семьи.

Проводятся также различные мероприятия, направленные на помощь в выявлении профессиональных и познавательных интересов в выборе профессии, кроме того организуют совместные досуговые мероприятия патриотической направленности, что обеспечивает возможность несовершеннолетним творческой самореализации, духовного развития и способствуют воспитательному воздействию на детей, направленные на профилактику негативных проявлений в молодежной среде, в том числе в сети «Интернет».

УСЗН по городу Белокурихе и Солонешенскому району в 2023 году тем семьям, находящимся в социально опасном положении была оказана материальная помощь и одной семье оказана материальная помощь на основании социального контракта на преодоление трудной жизненной ситуации.

На 2024 год определены следующие задачи:

1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, административных и уголовных правонарушений, а так же антиобщественных действий несовершеннолетних.

2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, защиты от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

3. Профилактика жестокого обращения с детьми

4. Профилактика алкоголизма и наркомании среди подростков

5. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

6. Организация профилактической работы по предупреждению суицидальных действий среди подростков, развитие стрессоустойчивости, сохранение и укрепление психического здоровья обучающихся.



**СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ**

22.03.2024

№

11

**с. Солонешное**

О деятельности Солонешенского районного Совета народных депутатов за 2023 год

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, заслушав и обсудив информацию председателя Солонешенского районного Совета народных депутатов «О деятельности Солонешенского районного Совета народных депутатов за 2023 год», Солонешенский районный Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению информацию о деятельности Солонешенского районного Совета народных депутатов за 2023 год (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном интернет сайте Администрации Солонешенского района.

Председатель Солонешенского районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина

**Отчёт**

**о работе Солонешенского районного Совета народных депутатов за 2023 год.**

Районный Совет народных депутатов осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



Основная деятельность депутатского корпуса направлена на формирование и совершенствование правовой базы, обеспечивающей качественное решение вопросов местного значения в области социальной, экономической и бюджетной политики, а главными критериями для депутата являются законность, ответственность, представление интересов населения и принятие от его имени решений, действующих на территории района.

На сегодняшний день в РСНД исполняют свои полномочия 15 депутатов, осуществляющих эту деятельность на непостоянной основе, т.е. на общественных началах, совмещая депутатскую деятельность с выполнением трудовых обязанностей по месту основной работы - это руководители учреждений, организаций, предприниматели, работники сферы образования, МЧС.

#### **О деятельности депутатов**

Деятельность районного Совета депутатов в прошлом году строилась на основании перспективного плана. Планирование позволяет определить объем работы, который предстоит выполнить районному Совету депутатов в течение года, наметить сроки выполнения, привлечь специалистов и депутатов к контрольной и правотворческой деятельности, к выполнению поставленных задач. Работа осуществлялась в различных формах: разработка и проведение круглого стола, инициатором которого явились депутаты; анализ проектов решений, выносимых на рассмотрение администрацией района; подготовка замечаний и предложений по рассматриваемым проектам; проведение заседаний постоянных депутатских комиссий, публичных слушаний; контроль за исполнением ранее принятых решений; участие в заседаниях сессий сельских поселений, участие в районных мероприятиях.

За отчетный период состоялось 9 сессий РСНД, из них 5 - внеочередные. В соответствии с Регламентом, в 2023 году подготовлено 9 распоряжений о созыве сессий. За прошедший год депутатами рассмотрено 74 вопроса, по которым приняты решения, из них нормативно - правовых актов – 26. Рассмотрено 6 протестов прокуратуры. Явка депутатов на сессиях составила на от 85 % до 100%.

Решения, принятые РСНД депутатов, предварительно рассматривались на заседаниях постоянных комиссий. В отчетном периоде состоялось 13 заседаний постоянных комиссий, из них 9 – в форме совместных заседаний комиссий.

#### **О бюджете муниципального района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение требований законодательства в целях обеспечения контроля за соблюдением финансовой дисциплины и целевым расходованием бюджетных средств муниципального района особое внимание уделялось решениям о бюджете. Главные направления бюджетной и налоговой политики являются основой для составления бюджета Солонешенского района, повышения качества бюджетного процесса, обеспечения рационального и результативного расходования бюджетных средств.

При принятии бюджета 2023 года его параметры были следующими: расходная часть составляла 298 млн. руб, общий объем доходов – 299,3 млн. руб, бюджет был принят с профицитом в сумме 1 млн 300 тыс. руб.

В течение отчетного периода на заседаниях постоянной комиссии по бюджету, вопросам экономики и собственности (председатель Захарьева Л.Н.) регулярно рассматривались изменения и дополнения, вносимые в решение РСНД от 23.12.2022 г. «О бюджете муниципального образования Солонешенский район на 2023 год», обсуждались вопросы целесообразности использования денежных средств в тех или иных целях. В прошедшем году было проведено 5 заседаний. Окончательные решения о внесении изменений в бюджет района принимались на сессиях РСНД.

#### **Об Уставе муниципального образования**

В 2023 году продолжена работа по укреплению правовой базы в сфере местного самоуправления, по приведению нормативных правовых актов Совета народных депутатов в соответствие с законодательством.

Основой правотворчества в данной области является Устав муниципального образования. Принятие Устава и внесение в него изменений находится в исключительной компетенции представительного органа.

В отчетный период Устав дважды приводился в соответствие с федеральным законодательством о местном самоуправлении.

Все изменения в Устав зарегистрированы управлением Министерства юстиции по Алтайскому краю, официально обнародованы и вступили в законную силу.

#### **О противодействии коррупции**

Одной из приоритетных задач, поставленных перед всеми уровнями власти Президентом Российской Федерации, является противодействие коррупции.

Все нормативно-правовые акты проходили антикоррупционную экспертизу в прокуратуре района и своевременно направлялись Министерству юстиции для включения в Регистр правовых актов Алтайского края, в 2023 году в Регистр включено 28 нормативно- правовых актов, принятых районным Советом народных депутатов.

В рамках выполнения мероприятий по профилактике и предупреждению коррупции депутатами своевременно были направлены Губернатору Алтайского края уведомления об отсутствии в отчетном периоде сделок, предусмотренных Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Данные сведения в установленный срок размещены на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Об участии граждан в осуществлении местного самоуправления

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определены формы участия граждан в осуществлении местного самоуправления. Одной из них являются публичные слушания.

По инициативе РСНД в 2023 году публичные слушания проводились 3 раза. На публичные слушания выносились проекты решений о внесении изменений в Устав, проект отчета об исполнении местного бюджета за 2022 год, проект бюджета на 2024 год и плановый период.

Итоговые заключения, принятые по результатам проведения публичных слушаний, учитывались депутатами при принятии соответствующих решений.

С целью обеспечения возможности предоставления жителями района своих предложений по вынесенным на публичные слушания проектам, в сети Интернет давались объявления с приглашениями принять участие в обсуждении данных документов.

#### **О контроле**

Совершенствование нормативных актов неразрывно связано с постоянно осуществляемым контролем их качества и реализации. В Совете депутатов сложилась определенная система осуществления контроля, включающая в себя:

- планирование контрольной деятельности;
- ежегодные отчеты должностных лиц местного самоуправления;
- заслушивание информации о ходе реализации принятых решений сессий РСНД;
- рассмотрение информации по итогам проверок контрольно-счетной комиссии.

С целью выполнения контрольных функций, традиционно в 1 квартале, в установленный Уставом срок, на открытой сессии РСНД были заслушаны и обсуждены:

- отчет главы района о деятельности Администрации района за 2022 год;
- отчет о работе контрольно-счетной комиссии Солонешенского района Алтайского края за 2022 год;
- Информация о состоянии правопорядка на территории Солонешенского района за 2022 год;
- о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солонешенского района по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2022 год.
- отчет о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества и другие важные вопросы местного значения муниципального района.

Каждому вопросу давались оценки, принимались соответствующие решения.

С целью реализации плана работы РСНД, в 2023 году было проведено 4 расширенных заседания постоянной комиссии по социальным вопросам, правопорядку, производству и сферы услуг (председатель Шмакова Л.Л.). Рассмотрены следующие вопросы:

- Сбыт и реализация продукции животноводства на территории Солонешенского района;
- Патриотическое воспитание в образовательных организациях нашего района;
- Организация детско-юношеских центров общественных инициатив;
- Организация профориентационной работы среди школьников сельских общеобразовательных организаций для целевого обучения в медицинских образовательных организациях;
- Рассмотрение плана мероприятий по подготовке к отопительному сезону 2023-2024 года;
- Осуществление муниципального земельного контроля на территории Солонешенского района;
- Проблемы развития аграрно – промышленного комплекса в Солонешенском районе;
- Развитие спорта на территории Солонешенского района;
- Информация о работе редакции газеты «Горные зори»;
- Доступность медицинской помощи населению в отдаленных территориях Солонешенского района (первичная и специализированная медицинская помощь);
- О создании условий для качественного обслуживания населения района медицинской помощью.
- Рассмотрение заявлений жителей района по ремонту муниципальных дорог на 2024 год;
- Обсуждение кандидатур граждан на присвоение звания Почетный гражданин Солонешенского района;
- «Об исполнении законодательства в сфере обращения с ТБО на территории Солонешенского района»;
- «Об использовании средств дорожного фонда в 2022 году и планы на 2023 год»;
- «О создании молодежного парламента в Солонешенском районе».

По всем рассматриваемым вопросам принимались решения и ставились на контроль.

#### **О депутатских объединениях**

В Совете депутатов зарегистрировано одно депутатское объединение «Единая Россия». В ее состав входят 12 депутатов. КПРФ представлена 1 депутатом, «Коммунистическая партия Коммунисты России -1. Самовыдвижение 1

#### **О взаимодействии с прокуратурой**

Районный Совет взаимодействует с прокуратурой района. На каждой сессии присутствует прокурор Гришаков А.А., ему направляются проекты решений, таким образом осуществляется участие в законотворческой деятельности представительного органа района.

#### **Уважаемые коллеги!**

Мы вновь говорим о том, что главной повесткой прошедшего года является специальная военная операция на Украине, поддержка участников СВО, их семей. Сегодня уже нет в России ни

одного человека, кто остался бы равнодушным к происходящим событиям. Не остались в стороне и депутаты от поддержки участников СВО. В течение всего 2023 года депутаты, как и все жители района, принимали активное участие в сборе гуманитарной помощи, поддерживая различные акции «Мы вместе», «Своих не бросаем». С совместного заседания РСНД и районного Совета ветеранов началось полномасштабное вовлечение всех жителей района в оказание поддержки наших бойцов на передовой. Плетение маскировочных сетей, изготовление окопных свечей, пошивка поясов, покупка необходимых лекарств, сбор средств и многим другим выражают свою благодарность нашим бойцам – землякам жители района. В декабре для детей из семей участников СВО была организована предновогодняя акция «Сладкая ёлочка», участниками которой стали не только депутаты РСНД, но и глава района, председатели и начальники комитетов и отделов Администрации района, руководители разных организаций.

#### **О работе с избирателями**

Важная составляющая работы депутата – работа с избирателями.

Встречи с жителями, личные приемы, работа с обращениями граждан, совместное участие в общественно-массовых мероприятиях позволяют депутатам плодотворно использовать информацию, поступающую от населения, для решения повседневных проблем на территории своих избирательных округов.

Обращения граждан являются одним из источников информации о социально-экономическом положении различных групп населения, об их настроениях и потребностях.

В течение отчетного года депутатами принято 35 обращений, из них решены положительно - 30, находятся на контроле для решения по существу – 5 (освещение, дороги).

Анализ поступивших в 2023 году обращений граждан свидетельствует о наличии проблемных вопросов в разных сферах жизнедеятельности населения нашего района.

Наибольшее количество обращений поступило по следующим проблемам:

- бесконтрольный выпас крупного рогатого скота, лошадей, так называемого бродячего скота;
- вывоза ТБО с территории Солонешенского района.

Остаются актуальными вопросы качества дорог, их несвоевременной подсыпки и грейдирования.

Но необходимо отметить оперативность в решении обращений граждан администрации района и лично Воронова А.С.

Дают свои положительные результаты в разрешении многих актуальных вопросов выездные Дни администрации во всех сельских советах. Именно живое общение с населением позволяет оперативно реагировать на их проблемы. Совместная работа депутатского корпуса, администрации района, центральной районной больницы сняли многие вопросы с повестки дня по медицинскому обслуживанию жителей района.

Основными и важными вопросами остаются проблемы водоснабжения населения, кадровое обеспечение социальной сферы, мероприятия по сохранению здоровья населения, благоустройство и освещение улиц, разрешение остроты вопроса по сбору, вывозу ТБО, урегулирование вопросов по безнадзорному скоту, поддержка сельхозпроизводителей и предпринимателей, то есть тех вопросов, которые волнуют людей каждый день.

Характеризуя работу депутатского корпуса, нельзя не сказать, и о вкладе депутатов в социально-экономическое развитие района.

Большой вклад в развитие района, помощь своим избирателям оказывают депутаты – руководители организаций и учреждений района, предприниматели: Гладько Максим Александрович, Брия Иван Петрович, Жариков Константин Иванович, Захарьева Любовь Николаевна, Коваленко Сергей Владимирович, Неустроева Екатерина Михайловна, Шмакова Лариса Леонидовна, Пашко Алесандр Михайлович, Хрущёв Михаил Борисович.

Депутаты - руководители сельхозпредприятий: Носов Михаил Петрович, Черепанов Василий Иванович.

А также депутаты, неравнодушные в рассмотрении любого вопроса, касающегося жизни района: Викулина Н.В, Власов В.И., Малов Ю.В.

#### **Уважаемые присутствующие!**

Подводя итог, еще раз подчеркну, что деятельность представительного органа в 2023 году осуществлялась в конструктивном сотрудничестве с администрацией района, органами местного самоуправления сельских поселений и основывалась на взаимопонимании и достижении конкретной цели – развитие района и улучшение качества жизни жителей.



### **СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ**

22.03.2024

№

12

#### **с. Солонешное**

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края,

утвержденное решением Солонешенского РСНД от 21.12.2018г.

№ 49

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 1.1 статьи 8 Закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Солонешенский районный Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края, утвержденное решением Солонешенского РСНД от 21.12.2018г. № 49.

Пункт 3.3 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Вопросы, выносимые на публичные слушания, общественные обсуждения:

по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.»;

Статью 11 Положения изложить в следующей редакции:

«Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

11.1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проекты) проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом и другими федеральными законами.

11.2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

11.3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 39](#) Градостроительного Кодекса, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

11.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

11.5. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Солонешенского района и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

11.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний содержит:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.7. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

11.8. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

1) не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

2) распространяется на информационных стендах муниципальных образований сельских поселений, оборудованных около зданий администраций сельсоветов, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 11.3 настоящей статьи (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

11.9. В течение всего периода размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.4 под [пунктом 2 пункта 11.5](#) настоящей статьи проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями комиссии по землепользованию и застройке Администрации Солонешенского района и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.10. В период размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.4 и подпунктом 2 пункта 11.5 настоящей статьи проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 11.12. настоящей статьи идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта Администрации Солонешенского района Алтайского края;

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.11. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 11.10 настоящей статьи, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 11.15](#) настоящей статьи.

11.12. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11.13. Не требуется представление указанных в пункте 11.12 настоящей статьи документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 11.12 настоящей статьи, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

11.14. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

11.15. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 11.10. настоящей статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

11.16. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту Администрации Солонешенского района Алтайского края).

11.17. Официальный сайт должен обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

11.18. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.19. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

11.20. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

11.21. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.22. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.23. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

11.24.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана с момента оповещения жителей соответствующего муниципального образования сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц. В случае, указанном в части 7.1 статьи 25 Градостроительного Кодекса, срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, предусматривающему внесение изменений в генеральный план, с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении таких общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц.

11.24.2. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки составляет не более одного месяца со дня опубликования такого проекта. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, а также в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в связи с принятием решения о комплексном развитии территории, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент, в границах территории, подлежащей комплексному развитию. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

11.24.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории со дня оповещения жителей муниципальных образований сельских поселений об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

11.24.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования Солонешенского района Алтайского края об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

11.24.5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей

муниципальных образований сельских поселений об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

11.24.6. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний является Комиссия по землепользованию и застройке Администрации Солонешенского района Алтайского края. В случае передачи осуществления полномочий по проведению публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки от муниципальных образований сельских поселений к муниципальному району, такие публичные слушания проводит Комиссия по землепользованию и застройке Администрации Солонешенского района Алтайского края.

11.24.7. Размещение проектов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, осуществляется на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края в сети «Интернет».

11.25. В случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план поселения, по решению главы сельсовета, допускается одновременное проведение публичных слушаний и (или) общественных обсуждений по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план поселения, и по проекту документации по планировке территории, подлежащей комплексному развитию.».

2. Утвердить форму оповещения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений (Приложение № 1).

3. Утвердить форму протокола публичных слушаний или общественных обсуждений (Приложение № 2).

4. Утвердить форму заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений (Приложение № 3).

5. Опубликовать настоящее решение в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

6. Решение Солонешенского РСНД от 24.11.2021 № 51 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края» считать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного Совета народных депутатов по бюджету, вопросам экономики и собственности (Захарьева Л.Н.).

Председатель Солонешенского  
районного Совета народных депутатов  
Глава района

Т.Н. Тропина  
А.С. Воронов

Приложение №1  
к решению Солонешенского РСНД  
от 22.03.2024 № 12

### Оповещение

#### о начале публичных слушаний или общественных обсуждений

Наименование проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях

Перечень информационных материалов к такому проекту:

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте \_\_\_\_\_ Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в срок: \_\_\_\_\_

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, предоставлен на экспозиции по адресу: \_\_\_\_\_

Экспозиция открыта с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Посещение экспозиции возможно: \_\_\_\_\_



Публичные слушания (в случае проведения публичных слушаний) проводятся: \_\_\_\_\_

Период размещения проекта на официальном сайте или информационных системах (в случае проведения общественных обсуждений): \_\_\_\_\_

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и (или) в информационных системах (в случае проведения общественных обсуждений) и проведения экспозиции участники публичных слушаний или общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания:

- посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний или общественных обсуждений;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

Организатор публичных слушаний или общественных обсуждений: \_\_\_\_\_.

Приложение № 2  
к решению Солонешенского РСНД  
от 22.03.2024 № 12

### Протокол публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту

Утверждаю \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Время проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Место размещения экспозиции: \_\_\_\_\_

Предмет публичных слушаний или общественных обсуждений: \_\_\_\_\_

Разработчик проекта: \_\_\_\_\_ Информационное сообщение  
обнародовано на официальном сайте \_\_\_\_\_

Состав демонстрационных материалов: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Слушали \_\_\_\_\_

выступление \_\_\_\_\_

В ходе публичных слушаний или общественных обсуждений поступило (не поступило) предложение  
РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по публичным слушаниям  
или общественным обсуждениям \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Секретарь комиссии  
по публичным слушаниям  
или общественным обсуждениям \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Приложение № 3  
к решению Солонешенского РСНД  
от 22.03.2024 № 12

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений

по проекту \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

В публичных слушаниях или общественных обсуждениях по проекту \_\_\_\_\_

приняло

участие \_\_\_\_\_.

Настоящее заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений:

Внесенные предложения участников публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по публичным слушаниям  
или общественным обсуждениям \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии  
по публичным слушаниям  
или общественным обсуждениям \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2024

№

41

с. Солонешное

**[ О размере пособия на погребение ]**

Во исполнение Федерального закона от 19.12.2016 № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановления Правительства Российской Федерации от 23.01.2024 № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельный размер социального пособия на погребение, с учетом ранее проведенной
2. индексации предельного размера указанной выплаты по Солонешенскому району на 2024 год в размере 8370,20 рублей, с применением районного коэффициента 15 % – 9625,73 рублей (Приложение 1).
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2024 года.

4. Постановление Администрации Солонешенского района Алтайского края от 31.01.2023 № 22 «О размере пособия на погребение» считать утратившим силу с 01.02.2024 г.

Глава района

А.С. Воронов



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2024

№

58

с. Солонешное

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 04.09.2020 № 313»]

В целях обеспечения исполнения районного бюджета на 2023 год, руководствуясь пунктом 1 ст. 45 Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2021 – 2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 04.09.2020 № 313

Изложить в новой редакции приложение 3 к муниципальной программе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике (Харатьян Р.Ш.) осуществлять финансирование программам мероприятий за счет средств районного бюджета.

3. Разместить настоящее постановление на официальном Администрации района.

- 4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Осетрову С.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
«Развитие физической культуры и  
спорта в Солонешенском районе  
на 2021–2023 годы»

Перечень программных мероприятий муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе» на 2021-2023 годы

№ п/п	Цель, задачи, мероприятия	Срок реализации программы 2021-2023г	Участники программы	2021	2022	2023	Всего	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель Программы: создание правовых, экономических, социальных и организационных условий для укрепления здоровья населения района и приобщения его к регулярным занятиям физической культурой и спортом.							
2	Задача 1. Формирование у населения района навыков здорового образа жизни.			9,3	6,7	3,4	49,4	Бюджет района
3	Мероприятие 1.1. Организация спортивно-массовой работы на селе		Администрация сельсовета (по согласованию)	-	-	-	-	-
4	Мероприятие 1.2. Подготовка и проведение зональных соревнований по видам спорта		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-			Бюджет района
5	Мероприятие 1.3. Подготовка и проведение летних и зимних Олимпиад района		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района Администрации сельсоветов (по согласованию),	-	-	-	-	Бюджет района
6	Мероприятие 1.4. Подготовка и проведение соревнований Спартакиады сельских поселений района		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района Администрации сельсоветов (по согласованию)	8	12	30,3	50,3-	-
7	Мероприятие 1.5. Обеспечение участия спортсменов района в летних и зимних Олимпиадах сельских спортсменов Алтая		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	15,0	29,1	44,1	Бюджет района
8	Мероприятие 1.6. Обеспечение участия спортсменов в соревнованиях в соответствии с единым календарным планом краевых и всероссийских соревнований		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	8,3	14,8	8,6	31,6	Бюджет района

9	Мероприятие 1.7. Обеспечение участия спортсменов района в межрайонных соревнованиях и турнирах		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	10,0	2,0-	12,0	Бюджет района
10	Мероприятие 1.8. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для лиц пожилого возраста, ветеранов спорта		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района Администрации сельсоветов (по согласованию)	3	5,0	3,4	11,4	Бюджет района
11	Мероприятие 1.9. Материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные достижения		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	Бюджет района
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12								
13	Задача 2. Создание оптимальных условий для развития в районе детско-юношеского спорта.			66,0	143,2	146,0	355,2	
14	Мероприятие 2.1. Организация спортивно-массовой работы с детьми по месту жительства		Администрации сельсоветов (по согласованию)	-	-	-	-	
15	Мероприятие 2.2. Проведение соревнований Спартакиады школьников района		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района;	-	-	-	-	
16	Мероприятие 2.3. Участие юных спортсменов района в краевых первенствах и соревнованиях		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района;					
17	Мероприятие 2.4. Приобретение спортивного инвентаря, оборудования, включая финансирование на приобретение наградного материала для последующего вручения.		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Администрации сельских поселений	66,0	143,2	146,0	355,2	Бюджет района
18	Мероприятие 2.5. Разработка проектной сметной документации на строительство спортивного зала.		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района					Бюджет района
1	2	3	4	5	6	7	8	9

19	Мероприятие 2.6. Организация семинаров для учителей физического воспитания, тренеров ДЮСШ и специалистов по спорту сельских поселений.		Комитет по образованию и делам молодежи Отдел по спорту Администрации Солонешенского района					
20	Мероприятие 2.7. Проведение профориентационной работы среди выпускников ДЮСШ и общеобразовательных школ.		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района					
21	Задача 3. Создание условий, обеспечивающих реализацию ВФСК «ГТО».			-	-	-	-	
22	Мероприятие 3.1. Подготовка к выполнению и выполнение нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Население района	-	-	-	-	
23	Мероприятие 3.2. Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	
24	Мероприятие 3.3. Организация и проведение тестирования лиц обучающихся в образовательных учреждениях по выполнению нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	
25	Организация и проведение тестирования лиц, подлежащих призыву на военную службу по выполнению нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района					
26	Организация работы по овладению умениями и знаниями определенных степеней ВФСК «ГТО»		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	
27	Задача 4. Пропаганда физической культуры и спорта			-	-	-	-	Бюджет района

28	Систематическое освещение в районной газете «Горные зори» спортивной жизни района		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29	Проведение районного смотра – конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди муниципальных образований района		Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	Бюджет района
30	Организация семинаров, круглых столов по вопросам физической культуры и спорта		<a href="#">КГБУЗ "Солонешенская ЦРБ"</a> Комитет по образованию и делам молодежи Администрации района Отдел по спорту Администрации Солонешенского района	-	-	-	-	
31	Организация встреч известных спортсменов района с детьми, подростками и молодежью		Отдел по спорту Администрации Солонешенского района					
Итого				85,3	200,0	220,0	504,6	



АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024

№

91

с. Солонешное

Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 [N 329-ФЗ](#) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», [абзацем 6 подпункта «а» пункта 2](#) перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 22.11.2019 N Пр-2397, [пунктом 2](#) постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 N 405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», Уставом муниципального образования Солонешенский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09.11.2020 № 421 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Осетрову С.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение № 1

к постановлению Администрации района

от «05» марта 2024 г. № 91

Порядок

использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели) объектов недвижимого имущества или единых недвижимых комплексов, специально предназначенных для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивных сооружений (далее - "объекты спорта"), находящихся в государственной собственности Алтайского края, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

2. Целями и основными задачами реализации настоящего Порядка являются:

привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств; повышение роли физической культуры в оздоровлении, предупреждение заболеваемости и сохранение здоровья;

повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов;

организация и проведение спортивных мероприятий;

профилактика вредных привычек и правонарушений;

осуществление мероприятий по популяризации и развитию физической культуры и спорта;

создание условий для самостоятельных и организованных занятий граждан физической культурой и спортом.

3. Объекты спорта должны соответствовать нормативным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4. Предоставление объектов спорта осуществляется при соблюдении требований к их антитеррористической защищенности.



5. Физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги, оказываемые на объектах спорта, должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 "Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования". Не допускается оказание услуг на объектах спорта, на которых оказание таких услуг является небезопасным.

6. Предоставление объектов спорта юридическим лицам и населению включает в себя:  
использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оборудованных для проведения занятий по физической культуре и спорту;  
использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений для оздоровительного отдыха;  
использование спортивного оборудования (тренажеров, снарядов и других устройств, и предметов, предназначенных для занятия физической культурой и спортом).

7. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение - правообладатель объекта спорта (далее - учреждение) принимает решение об объемах использования юридическими лицами и физическими лицами объектов спорта с учетом необходимости обеспечения в полном объеме основной уставной деятельности учреждений (тренировочного, образовательного процессов), а также необходимости выполнения основных целей и задач, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка.

8. Учреждения, в чьем оперативном управлении находятся физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, предоставляют юридическим лицам и населению бесплатно доступную и достоверную информацию об условиях и порядке использования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, размере арендной платы за пользование ими, правилах поведения при использовании, а также об антитеррористической защищенности физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

9. Подведомственные учреждения осуществляют сбор информации об объектах спорта, в отношении которых имеется согласие Администрации Солонешенского района Алтайского края на совершение сделок в порядке и случаях, установленных законодательством, и ежегодно до 25 декабря текущего года направляют информацию для включения в реестр подведомственных учреждений, имеющих возможность предоставлять объекты спорта юридическим лицам и населению муниципального образования (далее - "реестр"), в адрес Администрации Солонешенского района Алтайского края по электронной почте: [admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru).

Реестр включает в себя название учреждения, его адрес, название объекта спорта, график возможного предоставления объектов спорта (дни недели, часы), стоимость их предоставления, контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, официальный сайт, данные уполномоченного на организацию использования объекта спорта должностного лица).

Реестр размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края: <https://admsln.narod.ru/>

10. Заинтересованные в предоставлении объектов спорта лица, указанные в [пункте 1](#) настоящего Порядка, направляют в учреждение, включенное в реестр, заявление о предоставлении права пользования объектами спорта. Физические лица направляют также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Заявление о предоставлении права пользования объектами спорта включает следующие данные:  
для юридических лиц: сведения о наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), основном государственном регистрационном номере (ОГРН), адрес электронной почты (при наличии), цель использования объекта спорта, с указанием его наименования и местонахождения;

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), цель использования объекта спорта с указанием его наименования и местонахождения.

Заявление может быть предоставлено в учреждение:

в письменном виде лично, почтовым отправлением либо в отсканированном виде по электронной почте;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты Администрации Солонешенского района.

12. При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование, за исключением случая, предусмотренного [абзацем пятым](#) настоящего пункта, либо об отказе в его предоставлении заявителю.

В случае принятия решения о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается договор в порядке, предусмотренном [частью 1 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Если заявление подано физкультурно-спортивной организацией в целях создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом в отношении объекта спорта, находящегося в ведении организации, осуществляющей образовательную деятельность, организацией принимается решение о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении заявителю.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается договор в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

13. Основаниями для отказа в предоставлении объекта спорта лицам, указанным в [пункте 1](#) настоящего Порядка, являются:

превышение предельной численности посетителей по отношению к пропускной способности спортивной инфраструктуры объекта спорта;

ремонтные работы, реконструкция, переоборудование спортивного объекта;

отсутствие в графике работы объектов спорта свободного времени.

14. Организационно-методическое сопровождение деятельности по предоставлению объектов спорта осуществляется Администрацией Солонешенского района.



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024

№

92

с. Солонешное

О внесении изменений в постановление  
Администрации района от 19.11.2015

№360 « О создании Центра тестирования ГТО по  
выполнению видов испытаний (тестов),  
нормативов, требований к оценке уровня знаний  
и умений в области физической культуры и  
спорта на территории Солонешенского района»

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 [N 329-ФЗ](#) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», [абзацем 6 подпункта «а» пункта 2](#) перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта от 22.11.2019 N Пр-2397, [пунктом 2](#) постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 N 405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», Уставом муниципального образования Солонешенский район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение № 1 к постановлению изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Осетрову С.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение № 1

к постановлению

Администрации района  
от «05» марта 2024 года № 92

Положение

о центре тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение о центре тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - положение) разработано в соответствии с [частью 2 статьи 31.2](#) Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 50, ст. 6242; 2015, N 41, ст. 5628).

2. Положение устанавливает порядок деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - центр тестирования), осуществляющих тестирование уровня физической подготовленности населения Солонешенского района на основании результатов выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

II. Цели и задачи центра тестирования

3. Основной целью создания Центра тестирования является осуществление тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, содержащихся в государственных [требованиях](#) к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22.02.2023 № 117 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

4. Задачи центра тестирования:

4.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи населению в подготовке к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

4.2. Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

4.3. Оценка выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО населением, представление лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО к награждению соответствующим знаком отличия комплекса ГТО.

III. Деятельность центра тестирования

5. Виды деятельности центра тестирования:

5.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

5.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, содержащихся в государственных [требованиях](#).

5.3. Осуществление тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

5.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, оценка выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

5.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО.

5.6. Участие в организации физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

5.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями по внедрению комплекса ГТО, проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО.

5.8. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО.

5.9. Обеспечение судейства выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО населением.

5.10. Осуществление тестирования лиц из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу, обучающихся в подведомственных Министерству обороны Российской Федерации образовательных организациях, и гражданского персонала воинских формирований.

6. Для организации тестирования в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных местах может организовываться выездная комиссия центра тестирования.

7. Центр тестирования имеет право:

7.1. Допускать или не допускать участников тестирования к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрашивать у участников тестирования, органов местного самоуправления, органов государственной власти и получать необходимую для его деятельности информацию.

7.3. Вносить предложения по совершенствованию государственных [требований](#) комплекса ГТО.

7.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования населения.

8. Центр тестирования обязан:

8.1. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

8.2. Осуществлять обработку персональных данных участников тестирования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.3. Осуществлять тестирование только на объектах спорта, соответствующих требованиям безопасности.

IV. Материально-техническое обеспечение

9. Центр тестирования осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарем, необходимыми для прохождения тестирования.



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2024

№

110

с. Солонешное

[ О создании межведомственного оперативного штаба Солонешенского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций ]

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Алтайского края от 17.03.1998 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав межведомственного оперативного штаба Солонешенского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение 1).
2. Утвердить положение о межведомственном оперативном штабе Солонешенского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Солонешенского района от 03.12.2017 №132 «О создании межведомственного оперативного штаба Солонешенского района по ликвидации чрезвычайных ситуаций».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.С. Воронов



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## с. Солонешное

О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 № 3894-р «Об утверждении Концепции развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации», в целях осуществления на территории муниципального образования единой политики в развитии физической культуры и спорта в соответствии с постановлением Администрации района от 28.04.2014 № 192 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Солонешенского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470.

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению № 2;

1.3. Приложение 3 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

Приложение 6 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы», изложить в следующей редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Осетрову С.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение № 2

к постановлению Администрации района

от 25.03.2024 № 118

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе на 2024-2026 год», утвержденной постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470 (в редакции постановления от 25.03.2024 № 118)

## СВЕДЕНИЯ

об индикаторах муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе» на 2024-2026 годы и их значения

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Значение по годам		
			годы реализации Программы		
			2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	2	3	4	5	6
1	Доля населения района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения района в возрасте 3-79 лет	процент	54,0	55,0	57,5

2	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	процент	54,8	56,8	62,0
3	Доля населения района выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения района, принявшего участие в выполнении выполнившего нормативы испытаний (тестов) ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) из них учащихся	процент	35,0	40,0	45,0
		процент	70,0	72,0	74,0
4	Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет) района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи района	процент	70,0	82,0	94,0
5.	Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	процент	52,0	55,0	56,0
6.	Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	процент	20,0	21,2	22,0
7.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения	процент	24	24,1	24,3
8	Дети, находящиеся в сложной жизненной ситуации, в том числе состоящие на профилактическом учете в органах системы профилактики правонарушений несовершеннолетних, привлеченные к участию в спортивных мероприятиях местного и районного уровня	процент	10,0	15,0	20,0

Приложение №  
к постановлению Администрации района  
от 25.03.2024 № 118

Приложение № 3  
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе на 2024-2026 год», утвержденной постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470 (в редакции постановления от 25.03.2024 № 118)

Перечень программных мероприятий муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе» на 2024-2026 годы

№ п/п	Цель, задачи, мероприятия	Срок реализации программы 2024-2026 годы	Участники программы	2024	2025	2026	Всего	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель Программы: Создание условий для укрепления здоровья населения Солонешенский района путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта (включая спорт высших достижений) и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.	2024-2026 годы	Отдел по спорту	300	400	500	1200	Бюджет района
2	Задача 1 Формирование правовых, экономических, социальных и организационных условий для развития массового спорта	2024-2026 годы	Отдел по Солонешенского района	130,0	150,0	195,0	291,0	Бюджет района
3	Мероприятие 1.1. Проведение спартакиады сельских школ района, Президентских состязаний и комплекса ГТО. Проведение спортивно-массовых мероприятий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, спортивных мероприятий с привлечением широких слоев населения (взрослые, пенсионеры, дети, в том числе состоящие на профилактическом учете в органах системы профилактики правонарушений несовершеннолетних)	2024-2026 годы	Отдел по спорту Администрация сельсовета (по согласованию) Комитет по образованию и делам молодежи	40	45	50	-	Бюджет район
4	Мероприятие 1.2. Проведение районных соревнований, традиционных турниров по различным видам спорта в	2024-2026 годы	Отдел по спорту Администрация сельсовета (по согласованию)	20,0	25,0	45,0	25,0	Бюджет района

5	Мероприятие 1.3. Подготовка и участие спортсменов района в краевых, всероссийских и других соревнованиях в соответствии с единым календарным планом спортивно-массовых	2024-2026 годы	Отдел по спорту Администрации и сельсоветов (по согласованию)	30,0	30,0	40,0	75,0	Бюджет района
6	Мероприятие 1.4 Обеспечение спортсменов района в сельских Олимпиадах Алтая, краевых Спартакиадах	2024-2026 годы	Отдел по спорту Администрации сельсоветов (по согласованию)	20,0	25,0	30,0	20,0-	Бюджет района
7	Мероприятие 1.5. Обеспечение участия спортсменов района в межрайонных соревнованиях и турнирах	2024-2026 годы	Отдел по спорту	10,0	15,0	20,0	75,0	Бюджет района
8	Мероприятие 1.9. Материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные достижения	2024-2026 годы	Отдел по спорту	10,0	10,0	10,0	20,0	Бюджет района
9	Задача 2. Создание, развитие и эффективное использование материально-спортивной базы Солонешенского района, а также оптимальных условий для достижения высоких спортивных результатов и подготовки спортсменов	2024-2026 годы	Отдел по спорту	135,0	180	225,0	415,0	
10	Мероприятие 2.1. Сохранение, развитие материально-технической базы ДЮСШ	2024-2026 годы	Отдел по спорту Администрации и сельсоветов (по согласованию) МБУ ДО «Солонешенский ЦДТ» филиал ДЮСШ (по согласованию)	35,0	40,0	55,0	60,0	Бюджет района
11	Мероприятие 2.2. Финансовое содержание снегохода, укомплектованного приспособлениями для прокладки лыжных трасс	2024-2026 годы	Отдел по спорту Комитет по образованию и делам молодежи	10,0	15,0	20,0	130,0	Бюджет района



13	Мероприятие 2.3. Приобретение спортивного инвентаря, оборудования, наградного материала для последующего вручения.		Отдел по спорту Комитет по образованию и делам молодежи Администрации и сельских поселений (по согласованию)	65,0	115,0	140,0	265,0	Бюджет района
14	Мероприятие 2.4. Разработка проектной сметной документации на строительство спортивного зала.		Отдел по спорту	20	-	-	-	Бюджет района
15	Мероприятие 2.5. Организация семинаров для учителей физического воспитания, тренеров ДЮСШ и специалистов по спорту сельских поселений.		Отдел по спорту Комитет по образованию и делам молодежи	5,0	10,0	10,0	25,0	Бюджет района
16	Задача 3. Создание условий, обеспечивающих реализацию ВФСК «ГТО».		Отдел по спорту	10,0	15,0	25,0	75,0	Бюджет района
17	Мероприятие 3.1. Подготовка к выполнению и выполнение нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Отдел по спорту	5,0	10,0	10,0	30,0	Бюджет района
18	Мероприятие 3.2. Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний ВФСК «ГТО»		Отдел по спорту	5,0	5,0	5,0	15,0	Бюджет района
19	Задача 4. Пропаганда физической культуры и спорта		Отдел по спорту	25,0	45,0	55,0	125,0	Бюджет района
20	Проведение районного смотра – конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди муниципальных образований района		Отдел по спорту Администрации и Солонешенского района	5,0	10,0	20,0	40,0	Бюджет района
21	Разработка и изготовление баннеров и другой рекламной продукции		Отдел по спорту Администрации и Солонешенского района	20,0	35,0	35,0	85,0	Бюджет района
Итого				300,0	400,0	500,0	1200,0	

Приложение № 4  
к постановлению Администрации района  
от 25.03.2024 № 118  
Приложение № 6

к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Солонешенском районе на 2024-2026 год», утвержденной постановлением Администрации района от 02.11.2023 № 470 (в редакции постановления от 25.03.2024 № 118)

**ОБОСНОВАНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ЗАЯВКИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ  
«Развитие спорта в Солонешенском районе до 2026 года» на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия, в том числе в территориальном	Единица измерения	Количество	Стоимость единицы (в действующих ценах) тыс. рублей	Сумма
1	Проведение спартакиады сельских школ района, Президентских состязаний и комплекса ГТО. Проведение спортивно-массовых мероприятий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, спортивных мероприятий с привлечением широких слоев населения (взрослые, пенсионеры, дети, в том числе состоящие на профилактическом учете в органах системы профилактики правонарушений несовершеннолетних)			По смете	40,0
2	Проведение районных соревнований, традиционных турниров по различным видам спорта в			По смете	20,0
3	Подготовка и участие спортсменов района в краевых, всероссийских и других соревнованиях в соответствии с единым календарным планом спортивно-массовых			По смете	30,0
4	Обеспечение спортсменов района в сельских Олимпиадах Алтай, краевых Спартакиадах			По смете	20,0
5	Обеспечение участия спортсменов района в межрайонных соревнованиях и турнирах			По смете	10,0
6	Материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные достижения			По смете	10,0
7	Сохранение, развитие материально-технической базы ДЮСШ			По смете	35,0
8	Финансовое содержание снегохода, укомплектованного приспособлениями для прокладки лыжных трасс			По смете	10,0
9	Приобретение спортивного инвентаря, оборудования, наградного материала для последующего вручения			По смете	65,0
10	Разработка проектной сметной документации на строительство спортивного зала.			По смете	20,0
11	Организация семинаров для учителей физического воспитания, тренеров ДЮСШ и специалистов по спорту сельских поселений.			По смете	5,0
12	Подготовка к выполнению и выполнение нормативов испытаний ВФСК «ГТО»			По смете	5,0

13	Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний ВФСК «ГТО»			По смете	5,0
14	Проведение районного смотра – конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди муниципальных образований района			По смете	5,0
15	Разработка и изготовление баннеров и другой рекламной продукции			По смете	20,0
Итого					300,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2024

№

124

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

В соответствии со статьей 5 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации района от 02.09.2021 № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

И. о. главы Администрации района

А.В. Сысоев

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию Солонешенского района Алтайского края (далее - Уполномоченный орган) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsln.narod.ru/> (далее - официальный сайт Уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с [пунктом 6.3](#) настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления – Администрация Солонешенского района Алтайского края.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или Уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1](#), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.



Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о

существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
для подачи заявления и документов;  
для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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



Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#) настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Заявитель



Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день



Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней



Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня



Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»

(далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_ (№ дома, № корпуса, строения)

\_\_\_\_\_ (№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение,

ом \_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии, с заявлением о переводе)

РЕ

ШИЛ ( \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

“ ”20

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2024

№

125

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии со статьей 5 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение №1).

2. Постановление Администрации района от 02.09.2021 № 353 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

И. о. главы Администрации района

А.В. Сысоев

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между заявителями и Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

- 1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
- 1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.
- 1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом Администрации района (далее уполномоченный орган) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с [пунктом 6.3](#) настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Солонешенского района Алтайского края.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме:



а) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1](#), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента и запрошенных в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему

документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный [пунктом 2.6.3](#) административного регламента принимаются меры в соответствии [подпунктом 3 пункта 3.1](#) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или)



перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#) настоящего административного регламента

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Заявитель



Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1  
рабочий день



Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и  
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней



Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3  
рабочих дня



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»  
Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

В

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для  
представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты  
доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места  
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы  
юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к  
заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании  
(права собственности, договора найма,  
договора аренды – нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_  
о “ \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц  
органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для  
проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения  
работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих  
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма  
от “ \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае  
представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с  
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ стях;  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально  
заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на  
листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости  
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое



жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

_____ 00 ____ . (дата)	Г _____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ 00 ____ . (дата)	Г _____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ 00 ____ . (дата)	Г _____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ 00 ____ . (дата)	Г _____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_ .  
Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении  
документов “ \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_ .

(подпись заявителя)

(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 №578) Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Бланк осуществляющего согласование) органа,

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых  
(принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_.

о “ \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Полу

чил: “ \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ся

(заполняет)

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

(подпись заявителя или в случае получения  
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_ .  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

(Бланк \_\_\_\_\_ органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемых  
(принадлежащих)

\_\_\_\_\_ (ненужное  
зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень не представленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в Который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(одиннадцатая сессия восьмого созыва)  
РЕШЕНИЕ**

26 марта 2024 г. № 3  
с.Берёзовка

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
2. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель Совета народных депутатов  
Березовского сельсовета  
Глава сельсовета

Н.Н.Зюзюкова

Н.В.Зуброва

Приложение № 1  
к решению Совета народных  
депутатов  
Березовского сельсовета  
от 26.03.2024 № 3

**Положение  
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками  
главы муниципального образования Березовский сельсовет  
Солонешенского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств главы муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением Совета народных депутатов Березовского сельсовета о бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

**2. Оформление решения**

2.1. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.2. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

**3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением

документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.

Фактическое денежное содержание за время нахождения главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;
- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации сельсовета.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения

в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.5. Если Глава муниципального образования по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за время остановки возмещаются главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.7. Главе муниципального образования, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На главу муниципального образования, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

6.1. Направление главы муниципального образования за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного распоряжения.

6.2. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

6.3. За время нахождения главы муниципального образования, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании главы муниципального образования с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

6.5. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Главе муниципального образования выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если глава муниципального образования направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении главы муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.9. Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае, если глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Солонешенского района Алтайского края, направившими его в



служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(одиннадцатая сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

26 марта 2024 г. № 4  
с.Берёзовка  
О передаче полномочий по  
осуществлению внутреннего  
муниципального финансового  
контроля в сфере бюджетных  
правоотношений и контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
2. Администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Березовского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель Совета народных депутатов  
Березовского сельсовета  
Глава сельсовета

Н.Н.Зюзюкова  
Н.В.Зуброва

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Березовского сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края  
от 26.03.2024 № 4

**Соглашение**

**между Администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и  
Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

Администрация Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы сельсовета Зубровой Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.2. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

### **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Администрация Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

### **3. Срок действия Соглашения**

3.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

### **4. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения**

4.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

4.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Березовского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

4.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

4.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон**

«Администрация поселения»  
659682, Алтайский край,  
Солонешенский район, с. Березовка,  
ул. Советская, 19  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173032010  
ИНН/ КПП 2273002586/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643407  
Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ Н.В. Зуброва

«\_\_\_\_\_» марта 2024 года

М.П.

«Администрация района»  
659690, Алтайский край  
Солонешенский район, Солонешное,  
ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000  
Глава района

\_\_\_\_\_ А.С.Воронов

«\_\_\_\_\_» апреля 2024 года

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**( одиннадцатая сессия восьмого созыва )**

**РЕШЕНИЕ**

от «26» марта 2024г. № 5

с. Березовка

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов от 26.12.2023 № 25

«О бюджете муниципального  
образования Березовский сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 г.»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 22 Устава муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Березовского сельсовета от 26.12.2023 № 25 «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района алтайского края на 2024г.»

1.1 Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Березовского сельсовета на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Березовского сельсовета в сумме 3852,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2562,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Березовского сельсовета в сумме 3872,6 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс.рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Березовский сельсовет в сумме 0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета в сумме 20,5 тыс. рублей.

2. Внести соответствующие изменения в приложения № 2,3,4 к настоящему решению.

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Березовского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель Совета народных депутатов

Н.Н.Зююкова

Березовского сельсовета

Глава сельсовета

Н.В.Зуброва

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОН**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
(девятая сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

от 26.03.2024 г. № 3

с. Карпово

О передаче полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля в

сфере бюджетных правоотношений

и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Карповского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
2. Администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету.

Председатель СНД

Глава сельсовета

Грищенко Т.Т.

Черданцева Т.Е

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Карповского сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края  
от 26 марта 2024 года № 3

**Соглашение**

**между администрацией Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и  
Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению**

## **внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

Администрация Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы сельсовета Черданцевой Татьяны Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.2. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

### **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Администрация Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

### **3. Срок действия Соглашения**

3.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

#### **4. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения**

4.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

4.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Карповского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

4.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

4.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон**

«Администрация поселения»  
659696, Алтайский край,  
Солонешенский район, с. Карпово,  
ул. Больничная,5  
р/с 03231643016434231700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173032000  
ИНН/ КПП 2273002667/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643423  
Глава сельсовета

Т.Е. Черданцева

«\_\_\_\_\_» марта 2024 года

М.П.

«Администрация района»  
659690, Алтайский край  
Солонешенский район, Солонешное,  
ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000  
Глава района

А.С.Воронов

«\_\_\_\_\_» апреля 2024 года

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОН**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**(девятая сессия восьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 26.03.2024 г. № 4

с. Карпово

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов от 26.12.2023 г № 16

«О бюджете муниципального

образования Карповский сельсовет

Солонешенского района

Алтайского края на 2024 г.»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 22 Устава муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Карповского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Карповского сельсовета от 26.12.2023г. №24 «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 г.»:

1.1 Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Карповского сельсовета на 2024г.:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Карповский сельсовет в сумме 1659,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 759,7 тыс.рублей;

2) общий объем расходов бюджета Карповский сельсовет в сумме 1664,7 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс.рублей, в т.ч. предельные объемы обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Карповский сельсовет в сумме 0 тыс. руб.»

4) дефицит бюджета в сумме 5,4 тыс.рублей.

2. Внести соответствующие изменения в приложения № 2,3,4 к настоящему решению.

3. Контроль за выполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Карповского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления.

Председатель совета

народных депутатов

Глава сельсовета

Т.Т. Грищенко

Т.Е. Черданцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**(одиннадцатая сессия восьмого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от «29» марта 2024г.

№ 4

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов

Лютаевского сельсовета от

25.12.2023 № 28«О бюджете

муниципального образования

Лютаевский сельсовет

Солонешенского района

Алтайского края на 2024 год»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 23 Устава муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов от 25.12.2023 № 28 «О бюджете муниципального образования Лютаевский сельсовет на 2023 год»:

1.1 Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Лютаевский сельсовет 1890,2 тыс. руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 867,2 тыс. руб.;

2) общий объем расходов бюджета Лютаевский сельсовет 1911,9тыс. руб.;

3) верхний предел муниципального долга на 1 января 2024 года в сумме 0 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Лютаевский сельсовет 0 тыс. рублей.»

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2023 год согласно приложению 1 к настоящему Решению

3. Внести соответствующие изменения в приложения № 2,3 к решению Совета народных депутатов от 25.12.2023 №28 « О бюджете муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2023 год.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике.(Шедлих Н.И.).

Председатель Совета народных депутатов

Лютаевского сельсовета

Глава сельсовета

Т.Н.Суртаева

Т.В. Киселёва

ПРИЛОЖЕНИЕ (справочно)  
 к решению Совета народных депутатов  
 Лютаевский сельсовет от 29.03.2024 №4  
 "О внесении изменений в решение №28 от 25.12.2023г  
 "О бюджете муниципального образования  
 Лютаевский сельсовет . на 2024 год.  
 Объем поступлений доходов бюджета поселения в 2024 году  
 тыс. рублей

Коды бюджетной классификации	Наименование	Сумма
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	<b>554</b>
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	<b>49</b>
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	<b>49</b>
1 05 00000 00 0000 110	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	<b>6</b>
10503010011000110	Единый сельскохозяйственный налог	6
10601030101000110	НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	<b>31</b>
1 06 06000 10 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	<b>468</b>
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений	<b>468</b>
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	
1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земли	
11602020020000140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законом субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	<b>3</b>
	<b>Итого собственных доходов</b>	<b>557,00</b>
20216001100000150	Дотации на выравнивание уровня БО	<b>88,00</b>
		<b>0,00</b>
202 35118100000150	Субвенции на воинский учет	<b>65,70</b>
20215002100000150	Дотации на сбалансированность	
20240014100000150	Иные межбюджетные трансферты	<b>234,20</b>
20249999100000150	Прочие межбюджетные трансферты	<b>357,10</b>
20705030100000150	прочие доходы от компенсации затрат бюджета	<b>588,20</b>
	<b>Итого</b>	<b>1333,20</b>
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>1890,20</b>



Приложение № 2  
к решению Совета народных  
депутатов Лютаевского сельсовета  
от 29.03.2024 №4 " О внесении изменений  
в решение №28 от 25.12.2023г  
"О бюджете муниципального образования  
Лютаевский сельсовет Солонешенского  
района Алтайского края на 2024 год"

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджетов

тыс.рублей

Наименование	Рз	ПР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>1376,8</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	904,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0
Резервные фонды	01	11	
Другие общегосударственные вопросы	01	13	472,8
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>65,7</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	65,7
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>2,1</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	1,4
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>99,0</b>
Транспорт	04	08	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	89,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>58,1</b>
Жилищное хозяйство	05	01	1,0
Коммунальное хозяйство	05	02	55,0
Благоустройство	05	03	2,1
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>309,0</b>
Культура	08	01	289,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	20,0
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>1,2</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	1,2
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>0,0</b>
Физическая культура	11	01	

<b>Итого:</b>			<b>1911,9</b>
---------------	--	--	---------------

Приложение № 3 к решению  
Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета  
от 29.03.2024 №4  
" О внесении изменений в решение  
от 25.12.2023 №28  
"О бюджете муниципального  
образования Лютаевский  
сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края  
на 2024 год"

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
целевым статьям, группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджета

тыс. рублей

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>				<b>1376,8</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>904,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>904,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		904,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		404,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами	303	01	04	01 2 00 10110	100	266,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами	303	01	04	72200S0430	100	128,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	0,0
Глава муниципального образования	303	01	04	01 2 00 10120		500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами	303	01	04	01 2 00 10120	100	500,0
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>0,0</b>
<b>Расходы на проведение выборов и референдумов</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>01 3 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10240	200	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>0,0</b>

<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		0,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 0014100		0,0
Резервные средства	303	01	11	99 1 0014100	870	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>472,8</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		0,0
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01 4 00 70060	200	0,0
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>472,8</b>
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		472,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		472,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	99 9 00 14710	100	276,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	176,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	99 9 00 14710	850	20,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>				<b>65,7</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>65,7</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>65,7</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		65,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		65,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	100	54,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	200	11,6
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>303</b>	<b>03</b>				<b>2,1</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>0,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>09</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>

Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	09	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	09	98 5 00 60510		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	09	98 5 00 60510	200	0,0
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>1,4</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>1,4</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	10	02 5 00 00000		1,4
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	02 5 00 10860		1,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	02 5 00 10860	200	1,4
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>0,7</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,7</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	14	98 5 00 00000		0,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	14	98 5 00 60510		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	98 5 00 60510	200	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>303</b>	<b>04</b>				<b>99,0</b>
<b>Транспорт</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>0,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	04	08	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	08	98 5 00 60510		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	08	98 5 00 60510	200	0,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>89,0</b>

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	09	98 5 00 60510		89,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	98 5 00 60510	200	89,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			10,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>10,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	04	12	98 5 00 00000		10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	12	98 5 00 60510		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	98 5 00 60510	200	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>				<b>58,1</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	01	98 5 00 00000		1,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	01	98 5 00 60510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	98 5 00 60510	200	1,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>55,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>30,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	02	98 5 00 00000		30,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	02	98 5 00 60510		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	98 5 00 60510	200	30,0

Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	05	02	72 0 00 00000		25,0
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	05	02	72 2 00 00000		25,0
иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	303	05	02	72 2 00 S0260		25,0
Бюджетные инвестиции	303	05	02	72 2 00 S0260	410	25,0
<b>Благоустройство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2,1</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>2,1</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	03	98 5 00 00000		2,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	03	98 5 00 60510		2,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	98 5 00 60510	200	2,1
<b>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" на 2014-2020 годы</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>72 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Подпрограмма "Поддержание устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований Алтайского края" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" на 2014-2020 годы	303	05	03	72 2 00 00000		<b>0,0</b>
Предоставление субсидий муниципальным образованиям на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан	303	05	03	72 2 00 S0260		<b>0,0</b>
Закупка товаров, работ,услуг на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан за счет средств местного бюджета	303	05	03	72 2 00 S0260	200	0,0
Закупка товаров, работ,услуг на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры,	303	05	03	72 2 00 S0260	200	0,0

основанных на инициативах граждан за счет средств населения физ.лица						
Закупка товаров, работ,услуг на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан за счет средств юр.лиц	303	05	03	72 2 00 S0260	200	0,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>				<b>309,0</b>
<b>Культура</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>289,0</b>
<b>Государственная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>43 0 00 00000</b>		<b>289,0</b>
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Алтайского края" на 2014-2020 годы государственной программы "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы	303	08	01	43 2 00 00000		289,0
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	303	08	01	43 2 00 S1190		229,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	43 2 00 S1190	200	229,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (кредиторская задолженность)	303	08	01	0220010530	200	60,0
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>04</b>			20,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08	04	98 5 00 00000		20,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	04	98 5 00 60510		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	98 5 00 60510	200	20,0
<b>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" на 2014-2020 годы</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>72 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Подпрограмма "Поддержание устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований Алтайского края" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" на 2014-2020 годы	303	08	04	72 2 00 00000		<b>0,0</b>

Предоставление субсидий муниципальным образованиям на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан за счет средств местного бюджета	303	08	04	72 2 00 S0260	200	0,0
Предоставление субсидий муниципальным образованиям на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан за счет средств населения (физ.лиц.)	303	08	04	72 200 S0260	200	0,0
Предоставление субсидий муниципальным образованиям на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан за счет средств юр. Лиц	303	08	04	72 200 S0260	200	0,0
Социальная политика	303	30	10			1,2
Пенсионное обеспечение	303	10	01			
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	303	10	01	90 0 00 00000		
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	303	10	01	90 4 00 16270		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 00 16270	300	1,2
<b>Итого:</b>						<b>1911,9</b>

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЛЮТАЕВСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(одиннадцатая сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

от «29» марта

2024 № 5

с. Лютаево

О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Лютаевского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
2. Администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике. (Шедлих Н.И.).



Председатель Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета  
Глава сельсовета

Т.Н. Суртаева  
Т.В. Киселёва  
Приложение  
№ 1

к решению Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Соглашение

#### **между Администрацией Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы сельсовета Зубровой Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### **3. Предмет соглашения**

1.4. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.6. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:  
знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;  
присутствовать при проведении контрольных мероприятий;  
знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных мероприятий;  
давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:  
представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий; контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

#### **8. Срок действия Соглашения**

- 8.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

#### **9. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения**

- 9.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.
- 9.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Лютаевского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.
- 9.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.
- 9.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **10. Ответственность Сторон**

- 10.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **11. Заключительные положения**

- 6.5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 6.6. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 6.7. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.
- 6.8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

#### **12. Адреса и реквизиты сторон**

«Администрация поселения»  
659695, Алтайский край, Солонешенский район,  
с. Лютаево, ул. Центральная, 9  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031980  
ИНН/ КПП 2273002554/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643434  
Глава сельсовета  
\_\_\_\_\_ Т.В. Киселёва  
« \_\_\_\_\_ » марта 2024 года  
М.П.

«Администрация района»  
659690, Алтайский край Солонешенский район, Солонешное, ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000  
Глава района  
\_\_\_\_\_ А.С.Воронов  
« \_\_\_\_\_ » апреля 2024 года  
М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЛЮТАЕВСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(одинадцатая сессия восьмого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

от «29» марта 2024

№ 6

с. Лютаево

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Лютаевского сельсовета Солонешенский район Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края Солонешенский районный Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

3. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Лютаевского сельсовета Солонешенский район Алтайского края.
4. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024
3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике.(Шедлих Н.И.).

Председатель Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета  
Глава сельсовета

Т.Н. Суртаева  
Т.В. Киселёва

Приложение № 1  
К решению Совета народных  
депутатов Лютаевского сельсовета  
от 29.03.2024 № 6

**Положение**  
**о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,**  
**связанных со служебными командировками**  
**главы Лютаевского сельсовета Солонешенский район Алтайского края**

**8. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств главы Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Солонешенского района за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета народных депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Солонешенского района Алтайского края.

**9. Оформление решения**

2.1. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении главы Лютаевского сельсовета о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.2. Копия распоряжения о командировании главы Лютаевского сельсовета направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

**10. Срок служебной командировки**

3.1.Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2.Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3.Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

**11. Возмещение главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками**

**11.1.** При направлении главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.

Фактическое денежное содержание за время нахождения главы Лютаевского сельсовета в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

**11.2.** Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов),

подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортным средством общего пользования (кроме такси) возмещаются главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

11.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;
- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Солонешенского района.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

11.5. Если Глава муниципального образования по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

11.6. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

11.7. Главе муниципального образования в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

12.1. На главу муниципального образования находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

12.2. Если глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## 13. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

13.1. Направление главы Лютаевского сельсовета за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного распоряжения .

13.2. При направлении главы Лютаевского сельсовета в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

13.3. За время нахождения главы Лютаевского сельсовета направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.4. При следовании главы Лютаевского сельсовета с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении главы Лютаевского сельсовета в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

13.5. При направлении главы Лютаевского сельсовета в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

13.6. Главе муниципального образования выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если глава муниципального образования направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

13.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении главы Лютаевского сельсовета в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

13.8. Расходы по проезду при направлении главы Лютаевского сельсовета в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

13.9. Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

#### 14. Заключительные положения

14.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

14.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Солонешенского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Солонешенского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(одиннадцатая сессия восьмого созыва)

---

#### РЕШЕНИЕ

от « 29 » марта 2024 г.

№ 7

с. Лютаево

Об утверждении Положения о [порядке](#) определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и предоставленные в аренду без проведения торгов

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39.7 Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, пунктом 7 статьи 24 Устава муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Лютаевского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о [порядке](#) определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и предоставленные в аренду без проведения торгов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике.(Шедлих Н.И.).

Председатель СНД  
Лютаевского сельсовета

Т.Н. Суртаева  
УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета от 29.03.2024 г. № 7

Положение  
о [порядке](#) определения размера арендной платы

за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и предоставленные в аренду без проведения торгов

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о [порядке](#) определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и предоставленные в аренду без проведения торгов (далее – Положение) разработано в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и [Постановлением Администрации Алтайского края от 24.12.2007 № 603](#) «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы за использование находящихся на территории Алтайского края земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядке, условиях и сроках ее внесения». Положение устанавливает способы определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и являющиеся собственностью муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – «земельные участки»), порядке, условий и сроков ее внесения.

1.2. Не урегулированные настоящим Положением отношения, связанные с определением арендной платы за использование земельных участков и установлением порядка, условий и сроков ее внесения, регулируются законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. Арендодателем земельных участков является администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

## **2. Определение размера арендной платы**

2.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок, предоставленный в аренду без проведения торгов, определяется по формуле:

$A = S \times KC \times K \times K_1$ , где:

A - сумма годовой арендной платы, руб.;

S - площадь земельного участка, кв. м;

KC - удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, руб./кв. м. При отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости кадастровой стоимости земельного участка, а также средних значений удельных показателей кадастровой стоимости земель кадастровых кварталов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, расчет арендной платы до момента установления кадастровой стоимости производится на основании средних значений удельных показателей кадастровой стоимости земель Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края;

K - коэффициент, устанавливаемый в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка;

$K_1$  - коэффициент, устанавливаемый в зависимости от категории, к которой относятся арендаторы.

Коэффициенты K и  $K_1$  применять в соответствии со значениями коэффициентов K и  $K_1$ , применяемых для расчета арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, представляемых без проведения торгов, на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, которые утверждаются [решением](#) Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.2. Размер арендной платы за земельные участки, предоставленные для размещения объектов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, устанавливается в размере арендной платы, рассчитанной для соответствующих земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

2.3. При переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право их аренды размер годовой арендной платы за использование земельных участков не может превышать:

двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

полутора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.4. В случае заключения договора аренды с лицами, указанными в пункте 5 статьи 39.7 Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, размер арендной платы за земельный участок определяется в размере не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка.



2.5. Арендная плата за использование земельных участков определяется в целом, без выделения застроенной и незастроенной части. Неиспользование земельного участка не освобождает арендатора от внесения арендной платы.

2.6. Если на стороне арендатора выступает несколько лиц, обладающих правами на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, арендная плата рассчитывается для каждого арендатора отдельно, пропорционально доле в праве или занимаемой площади в здании, сооружении либо согласно сложившемуся порядку пользования земельным участком.

2.7. Размер арендной платы за земельный участок, предоставленный в аренду без проведения торгов, изменяется арендодателем в одностороннем порядке в случаях:

изменения кадастровой стоимости земельного участка;

перевода земельного участка из одной категории в другую;

изменения вида разрешенного использования земельного участка;

изменения коэффициентов, применяемых при расчете годовой арендной платы;

внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, регулирующие порядок определения размера арендной платы за земельные участки;

в иных случаях, предусмотренных договором.

2.8. Условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**(одиннадцатая сессия восьмого созыва)**

-----

**РЕШЕНИЕ**

от «29» марта 2024 г.

№ 8

с. Лютаево

Об утверждении коэффициентов К и К1 для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет

В соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», приказом Управления имущественных отношений Алтайского края от 11.10.2019 №97 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости на территории Алтайского края», руководствуясь экономическим обоснованием размеров коэффициентов, Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Лютаевского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые коэффициенты К и К1 для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет и расположенных в границах муниципального образования Лютаевский сельсовет, предоставляемых без проведения торгов (приложение 1, 2).

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике.(Шедлих Н.И.).

Председатель СНД

Лютаевского сельсовета

Т.Н. Суртаева

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Лютаевского сельсовета от 29.03.2024 г. № 8

Коэффициенты К для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет и расположенных в границах муниципального образования Лютаевский сельсовет, предоставляемых без проведения торгов

№	Вид разрешенного использования земельного участка	Коэф. К
1.	Земли сельскохозяйственного назначения	

1.1	Сенокосение	0,01053
1.2	Выпас сельскохозяйственных животных	0,00878
1.3	Растениеводство: Земельные участки, предназначенные для осуществления хозяйственной деятельности, связанной с выращиванием сельскохозяйственных культур	0,01755
1.4	Животноводство: Земельные участки предназначенные:	
	- для осуществления хозяйственной деятельности связанной с производством продукции животноводства, разведением сельскохозяйственных животных;	0,234
	- для размещения зданий, сооружений, используемых для содержания, разведения сельскохозяйственных животных, производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции.	0,234
1.5	Пчеловодство: Земельные участки предназначенные:	
	- для осуществления хозяйственной деятельности связанной с производством продукции пчеловодства, разведением пчел;	0,234
	- для размещения зданий, сооружений, используемых для содержания, разведения пчел, производства, хранения и первичной переработки продукции пчеловодства.	0,234
1.6	Ведение личного подсобного хозяйства (ЛПХ) на полевых участках: - производство сельскохозяйственной продукции без права возведения объектов капитального строительства.	0,234
1.7	Рыбоводство: Земельные участки предназначенные:	
	- для осуществления хозяйственной деятельности связанной с разведением и (или) содержанием, выращиванием объектов рыбоводства (аквакультуры);	0,234
	- для размещения зданий, сооружений для осуществления рыбоводства (аквакультуры)	0,234

Приложение № 2  
к решению Совета народных  
депутатов Лютаевского  
сельсовета от 24.03.2024 г. № 8

Коэффициенты К1 для расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лютаевский сельсовет, в зависимости от категории, к которой относятся арендаторы

№ п/п	Категория арендаторов земельного участка	Коэф. К1
1	Для сельхозпроизводителей, занимающихся животноводством на землях сельскохозяйственного назначения	0,1
2	По всем остальным категориям арендаторов	1,0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
( одиннадцатая сессия восьмого созыва )

-----  
**РЕШЕНИЕ**

от « 26 » марта 2024 г.  
с. Сибирячиха

№ 3

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
2. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель СНД  
Сибирячихинского сельсовета  
Глава Сибирячихинского сельсовета

М.Н. Кашперова  
В.В. Васильев  
Приложение № 1  
к решению Совета народных  
депутатов  
Сибирячихинского сельсовета  
от 26.03.2024 г. № 3

**Положение  
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками  
главы муниципального образования Сибирячихинский сельсовет  
Солонешенского района Алтайского края**

1. Общие положения
    - 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств главы муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
    - 1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета о бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.
  2. Оформление решения
    - 2.1. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.
    - 2.2. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.
  3. Срок служебной командировки
    - 3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.
    - 3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.
- Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.

Фактическое денежное содержание за время нахождения главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;
- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации сельсовета.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.5. Если Глава муниципального образования по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за время остановки возмещаются главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.7. Главе муниципального образования, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На главу муниципального образования, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

6.1. Направление главы муниципального образования за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного распоряжения.

6.2. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

6.3. За время нахождения главы муниципального образования, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании главы муниципального образования с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

6.5. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Главе муниципального образования выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если глава муниципального образования направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении главы муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.9. Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных

документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае, если глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Солонешенского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**( одиннадцатая сессия восьмого созыва )**

-----

**РЕШЕНИЕ**

от « 26 » марта 2024 г. № 4

с. Сибирячиха

О передаче полномочий по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового  
контроля в сфере бюджетных правоотношений  
и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета РЕШИЛ:

5. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
6. Администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
7. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель СНД  
Сибирячихинского сельсовета  
Глава Сибирячихинского сельсовета

М.Н. Кашперова  
В.В. Васильев

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Сибирячихинского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края  
от 26.03.2024 г. № 4

Соглашение

между Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

Администрация Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы сельсовета Васильева Виктора Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 5. Предмет соглашения

1.7. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.8. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.9. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

#### 6. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных

мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом

Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

6.2. Администрация Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

6.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;



при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

13. Срок действия Соглашения

13.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

14. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения

14.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

14.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Сибирячихинского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

14.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

14.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

15. Ответственность Сторон

15.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

16. Заключительные положения

6.9. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.10. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.11. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжают до их полного завершения.

6.12. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

17. Адреса и реквизиты сторон

«Администрация поселения» 659681, Алтайский край, Солонешенский район, с. Сибирячиха, ул. Советская, 44 р/с 03231643016434451700 к/с 40102810045370000009 л/с 03173031960 ИНН/ КПП 2273002508/227301001 БИК 010173001 ОКТМО 01643445 Глава сельсовета _____ В.В. Васильев « _____ » марта 2024 года М.П.	«Администрация района» 659690, Алтайский край Солонешенский район, Солонешное, ул. Красноармейская, 15 р/с 03231643016430001700 к/с40102810045370000009 л/с 03173031900 ИНН/КПП 2273002674/227301001 БИК 010173001 ОКТМО 01643000 Глава района _____ А.С.Воронов « _____ » апреля 2024 года М.П.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**(тринадцатая очередная сессия пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.03.2024

№ 1

с. Солонешное  
 О внесении изменений в решение  
 № 76 от 22.12.2023 г. о бюджете  
 Солонешенского сельсовета  
 Солонешенского района Алтайского края  
 на 2024 год

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год

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

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 9760,8 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 4734,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 11491,2 тыс. рублей;

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

2. Внести изменения в приложения 2,3,4 к решению №76 от 22.12.2023 г.

3. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

4. Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по бюджету и местного самоуправления (Т.Н. Платонову)

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

Приложение № 1 к постановлению №64 от 22.12.2023г.

муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края  
 на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский сельсовет на 2024 год

тыс. рублей

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма
	Источники финансирования дефицита бюджета	
01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетам сельских поселений в валюте Российской Федерации	
01 02 00 00 10 0000 810	Погашение кредитов, полученных от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	
01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	
01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	1730,4
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельских поселений	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (проект)  
к решению Совета народных  
депутатов Солонешенский  
сельсовет от 22.12.2023 № 76

"О бюджете муниципального образования  
Солонешенский сельсовет на 2024 год."

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

тыс.рублей

Наименование	Рз	ПП	Сумма
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		4629,8
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований органов	01	03	8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3351,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0
Резервные фонды	01	11	10
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1260
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		60
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	60
Национальная экономика	04	00	218
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	12	218
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		6332,6
Жилищное хозяйство	05	01	10
Благоустройство	05	03	6322,6
Образование	07		70
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	70
Культура, кинематография	08		120
Культура	08	01	100
Другие вопросы в области кинематографии	08	04	20
Социальная политика	10		10,8
Пенсионное обеспечение	10	01	10,8
Физическая культура и спорт	11		50
Физическая культура	11	01	50
<i>Итого:</i>			<i>11491,20</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 (проект)  
к решению Совета народных  
депутатов от Солонешенский сельсовет  
"О бюджете муниципального образования  
Солонешенский сельсовет Солонешенского  
района Алтайского края от 22.12.2023 №76 на 2024г."

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам,  
целевым статьям и видам расходов бюджета в ведомственной  
структуре расходов на 2024 год

тыс. рублей

Наименование	Мин	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация Солонешенского сельсовета	303					11273,2
Общегосударственные вопросы	303	01				4629,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов госуд.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		8
Центральный аппарат	303	01	03	01 2 00 10110		8
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	01	03	01 2 00 10110	200	8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			3351,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		3351,8
Центральный аппарат	303	01	04	01 2 00 10110		2679,8
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями</i>	303	01	04	01 2 00 10110	100	2076
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	01	04	01 2 00 10110	200	543,8
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	303	01	04	01 2 00 10110	850	60
<i>уплата налога на имущество организаций и земельного налога</i>	303	01	04	01 2 00 10110	851	25
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	303	01	04	01 2 00 10110	852	25
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	303	01	04	01 2 00 10110	853	10
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	01 2 00 10120		672

<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями</i>	303	01	04	01 2 00 10120	100	672
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01				0
Проведение выборов и референдумов	303	01	07			0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	303	01	07	01 3 00 10240	200	0
Резервные фонды	303	01	11			10
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 00 14100		0
<i>Резервные средства</i>	303	01	11	99 1 00 14100	870	10
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			1260
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 00 00000		0
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд</i>	303	01	13	01 4 00 70060	200	0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 00 00000		1260
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		1260
Прочие выплаты по обязательствам государства (мемориал)	303	01	13	99 9 00 14710		1260
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	13	99 9 00 14710	100	600
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	01	13	99 9 00 14710	200	660
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				60
Обеспечение пожарной безопасности	303	03	10			60
Мероприятия по пожарной безопасности	303	03	10	02 5 00 00000		60
Мероприятия в области пожарной безопасности	303	03	10	02 5 00 10860		60
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	03	10	02 5 00 10860	200	60
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	303	04				218
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	303	04	12			218

<i>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	303	04	12	98 0 00 0000		218
<i>Иные межбюджетные трансферты общего характера</i>	303	04	12	98 5 00 0000		218
<i>Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</i>	303	04	12	98 5 00 60510		218
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг</i>	303	04	12	98 5 00 60510	200	218
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				6332,6
Жилищное хозяйство	303	05	01			10
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	01	92 0 00 00000		10
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	01	92 9 00 00000		10
Мероприятия в области жилищного хозяйства	303	05	01	92 9 00 18020		10
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (ремонт муниц. жил. фонда)	303	05	01	92 9 00 18020	200	10
Благоустройство	303	05	03			6322,6
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	92 9 00 00000		6322,6
Уличное освещение	303	05	03	92 9 00 18050		130
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	05	03	92 9 00 18050	200	130
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05	03	92 9 00 18080		2051,2
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	05	03	92 9 00 18080	200	2051,2
<i>Реализация программ формирования современной городской среды</i>	303	05	03	42 0 F 25 5550	200	4141,4
<i>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	303	05	03	98 0 0 000000		0
<i>Иные межбюджетные трансферты общего характера</i>	303	05	03	98 5 0 000000		0
<i>Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения</i>	303	05	03	98 5 00 60510		0

<i>в соответствии с заключенными соглашениями</i>						
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	303	05	03	98 5 00 60510	200	0
<i>Государственная программа Алтайского края "Создания условий для устойчивого исполнения бюджетов мо и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"</i>	303	05	03	72 2 00 0000		0
<i>иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах</i>	303	05	03	72 2 0S 0260		0
<i>Иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов (создания) общественнойинфраструктуры, основанных на местных инициативах (местный бюджет)</i>	303	05	03	72 2S 0260	200	0
Образование	303	07				70
Молодежная политика и оздоровление детей	303	07	07			70
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	07	07	90 0 00 00000		70
Иные вопросы в сфере образования	303	07	07	90 1 00 00000		
Проведение мероприятий для детей и молодежи	303	07	07	90 1 00 16420		70
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	07	07	90 1 00 16420	200	70
Культура, кинематография	303	08				120,0
Культура	303	08	01			100,0
Государственные и муниципальные учреждения Алтайского края	303	08	01	02 0 00 00000		100,0
Государственные и муниципальные учреждения в сфере культуры	303	08	01	02 2 00 00000		100,0
Учреждения культуры	303	08	01	02 2 00 10530		100,0
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	303	08	01	02 2 00 10530	200	100,0
<i>Другие вопросы в области кинематографии</i>	303	08	04	98 5 00 60510	200	20,0
Социальная политика	303	10				10,8
Пенсионное обеспечение	303	10	01			10,8
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	303	10	01	90 0 00 00000		10,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	303	10	01	90 4 00 16270		10,8
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	303	10	01	90 4 00 16270	300	10,8
Физическая культура и спорт	303	11	01			50

МЦП "Развитие спорта в муниципальном образовании Солонешенский сельсовет на 2019-2022 годы"	303	11	01	70 0 00 00000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	303	11	01	70 0 00 60999		50
	303	11	01	70 0 00 60999	123	25
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	303	11	01	70 0 00 60999	200	25
ИТОГО						11491,20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 (проект)

к решению Совета народных

депутатов от Солонешенский сельсовет

"О бюджете муниципального образования

Солонешенский сельсовет Солонешенского

района Алтайского края от 22.12.2023 №76 на 2024г."

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам,

целевым статьям и видам расходов бюджета в ведомственной

структуре расходов на 2024 год

тыс. рублей

Наименование	Рз	П Р	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация Солонешенского сельсовета					11273,2
Общегосударственные вопросы	01				4629,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов госуд.власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		8
Центральный аппарат	01	03	01 2 00 10110		8
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01	03	01 2 00 10110	200	8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3351,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		3351,8
Центральный аппарат	01	04	01 2 00 10110		2679,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	04	01 2 00 10110	100	2076



<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	01	04	01 2 00 10110	200	543,8
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	01	04	01 2 00 10110	850	60
<i>уплата налога на имущество организаций и земельного налога</i>	01	04	01 2 00 10110	851	25
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	01	04	01 2 00 10110	852	25
<i>уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	01	04	01 2 00 10110	853	10
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	01 2 00 10120		672
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями</i>	01	04	01 2 00 10120	100	672
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01				0
Проведение выборов и референдумов	01	07			0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	01 3 00 10240		0
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	01	07	01 3 00 10240	200	0
Резервные фонды	01	11			10
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 00 14100		0
<i>Резервные средства</i>	01	11	99 1 00 14100	870	10
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1260
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	01 0 00 00000		0
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 00 70060		0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд</i>	01	13	01 4 00 70060	200	0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	99 0 00 00000		1260
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		1260
Прочие выплаты по обязательствам государства (мемориал)	01	13	99 9 00 14710		1260
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	13	99 9 00 14710	100	600
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	01	13	99 9 00 14710	200	660
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				60
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			60

Мероприятия по пожарной безопасности	03	10	02 5 00 00000		60
Мероприятия в области пожарной безопасности	03	10	02 5 00 10860		60
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	10	02 5 00 10860	200	60
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04				218
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			218
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	12	98 0 00 0000		218
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	12	98 5 00 0000		218
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	12	98 5 00 60510		218
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04	12	98 5 00 60510	200	218
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				6332,6
Жилищное хозяйство	05	01			10
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	01	92 0 00 00000		10
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	01	92 9 00 00000		10
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	92 9 00 18020		10
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (ремонт муниц. жил. фонда)	05	01	92 9 00 18020	200	10
Благоустройство	05	03			6322,6
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	92 9 00 00000		6322,6
Уличное освещение	05	03	92 9 00 18050		130
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	05	03	92 9 00 18050	200	130
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	92 9 00 18080		2051,2
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	05	03	92 9 00 18080	200	2051,2
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	42 0 F 25 5550	200	4141,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	03	98 0 0 000000		0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 0 000000		0

<i>Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</i>	05	03	98 5 00 60510		0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	05	03	98 5 00 60510	200	0
<i>Государственная программа Алтайского края "Создания условий для устойчивого исполнения бюджетов мо и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"</i>	05	03	72 2 00 0000		0
<i>иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах</i>	05	03	72 2 0S 0260		0
<i>Иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (местный бюджет)</i>	05	03	72 2S 0260	200	0
Образование	07				70
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			70
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	07	07	90 0 00 00000		70
Иные вопросы в сфере образования	07	07	90 1 00 00000		
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	90 1 00 16420		70
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	07	07	90 1 00 16420	200	70
Культура, кинематография	08				120,0
Культура	08	01			100,0
Государственные и муниципальные учреждения Алтайского края	08	01	02 0 00 00000		100,0
Государственные и муниципальные учреждения в сфере культуры	08	01	02 2 00 00000		100,0
Учреждения культуры	08	01	02 2 00 10530		100,0
<i>Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд</i>	08	01	02 2 00 10530	200	100,0
<i>Другие вопросы в области кинематографии</i>	08	04	98 5 00 60510	200	20,0
Социальная политика	10				10,8
Пенсионное обеспечение	10	01			10,8
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	90 0 00 00000		10,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	90 4 00 16270		10,8

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	90 4 00 16270	300	10,8
Физическая культура и спорт	11	01			50
МЦП "Развитие спорта в муниципальном образовании Солонешенский сельсовет на 2019-2022 годы"	11	01	70 0 00 00000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	11	01	70 0 00 60999		50
	11	01	70 0 00 60999	123	25
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	11	01	70 0 00 60999	200	25
ИТОГО					11491,20

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**(тринадцатая очередная сессия пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.03.2024 № 2  
с. Солонешное

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

3. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского район Алтайского края.
4. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и местному самоуправлению (Платонову Т.Н.).

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Солонешенского сельсовета  
от 29.03.2024 № 2

Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками

главы администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

8. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации главы администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее главы администрации сельсовета).

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Солонешенского сельсовета за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета народных депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

## 9. Оформление решения

2.1. Глава администрации сельсовета с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.2. Копия распоряжения о командировании главы администрации сельсовета направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

## 10. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днём выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

## 11. Возмещение главе администрации сельсовета расходов, связанных со служебными командировками

11.1. При направлении главы администрации сельсовета в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются

расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.

Фактическое денежное содержание за время нахождения главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе администрации сельсовета при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава администрации сельсовета командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются главе администрации сельсовета в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

11.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе администрации сельсовета за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;
- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава администрации сельсовета исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе администрации сельсовета (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе администрации сельсовета обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

11.5. Если глава администрации сельсовета по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

11.6. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются главе администрации сельсовета при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

11.7. Главе администрации сельсовета в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе администрации сельсовета выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

12.1. На главу администрации сельсовета, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

12.2. Если глава администрации сельсовета командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя глава администрации сельсовета выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## 13. Заключительные положения

13.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

13.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(тринадцатая очередная сессия пятого созыва)

### РЕШЕНИЕ

от 29.03.2024 г. № 3

с. Солонешное

Об утверждении проекта «Правила землепользования и застройки муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со ст.8 и ч.1 ст. 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 г. № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить проект «Правила землепользования и застройки муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на Т.Н. Платонову.

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(тринадцатая очередная сессия пятого созыва)

---

**РЕШЕНИЕ**

от 29.03.2024 г. № 4

с. Солонешное

Об утверждении проекта «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со ст.8 и ч.13 ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2009 г. № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить проект «Внесение изменений в генеральный план муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на Т.Н. Платонову.

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

1.10. Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.11. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.12. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

7. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных

мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

7.2. Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

7.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:



получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

7.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

18. Срок действия Соглашения

18.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

19. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения

19.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

19.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Солонешенского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

19.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

19.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

20. Ответственность Сторон

20.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

21. Заключительные положения

6.13. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.14. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.15. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.16. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

22. Адреса и реквизиты сторон

«Администрация поселения»  
659690, Алтайский край, Солонешенский район,  
с. Солонешное, ул. П. Сухова, 22а  
р/с 03231643016434501700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031990  
ИНН/ КПП 2273002530/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643450

Глава администрации Солонешенского сельсовета

\_\_\_\_\_ Л.П. Осипова

« \_\_\_\_\_ » марта 2024 года

М.П.

«Администрация района»  
659690, Алтайский край Солонешенский  
район, Солонешное, ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000

Глава Солонешенского района

\_\_\_\_\_ А.С.Воронов

« \_\_\_\_\_ » апреля 2024 года

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(тринадцатая очередная сессия пятого созыва)

---

**РЕШЕНИЕ**

от 29.03.2024 № 5

с. Солонешное

О передаче полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Солонешенского сельсовета РЕШИЛ:

9. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
10. Администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
11. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.
12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и местному самоуправлению (Т.Н. Платонова).

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Солонешенского сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края  
от 29.03.2024 г. № 5

Соглашение

между Администрацией Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы администрации сельсовета Осиповой Людмилы Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

8. Предмет соглашения

1.13. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.14. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.15. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

#### 9. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

9.2. Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

9.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

#### 23. Срок действия Соглашения

23.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

#### 24. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения

24.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

24.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации

Солонешенского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

24.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

24.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность Сторон

25.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

26. Заключительные положения

6.17. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.18. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.19. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.20. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

27. Адреса и реквизиты сторон

«Администрация поселения»

659690, Алтайский край, Солонешенский район,  
с. Солонешное, ул. П. Сухова, 22а  
р/с 03231643016434501700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031990  
ИНН/ КПП 2273002530/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643450

Глава администрации Солонешенского сельсовета

\_\_\_\_\_ Л.П. Осипова

« \_\_\_\_\_ » марта 2024 года

М.П.

«Администрация района»

659690, Алтайский край Солонешенский район, Солонешное, ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000

Глава Солонешенского района

\_\_\_\_\_ А.С.Воронов

« \_\_\_\_\_ » апреля 2024 года

М.П.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО района Алтайского края  
РЕШЕНИЕ**

26.03.2024

№

85

**с. Топольное**

О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета,

**РЕШИЛ:**

13. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.

14. Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
15. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
16. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Тополинского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления.

Председатель Совета народных  
депутатов Тополинского сельсовета  
Глава Тополинского сельсовета

А.Н.Ломакин  
А.А.Марков

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Тополинского сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края  
от 26.03.2024 № 85

### **Соглашение**

#### **между Администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг**

Администрация Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы сельсовета Маркова Александра Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### **10. Предмет соглашения**

1.16. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.17. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.18. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

#### **11. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных

мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом

Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

11.2. Администрация Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

11.3. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

11.4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий; контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

**28. Срок действия Соглашения**

28.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

**29. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения**

29.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

29.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Тополинского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

29.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

29.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**30. Ответственность Сторон**

30.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

**31. Заключительные положения**

6.21. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.22. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.23. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.24. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

**32. Адреса и реквизиты сторон**

«Администрация поселения»

«Администрация района»

659685, Алтайский край, Солонешенский район,

с. Топольное, ул. В.Табачкова, 32В  
р/с 03231643016434701700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173032010  
ИНН/ КПП 2273002593/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643470  
Глава сельсовета

\_\_\_\_\_ А.А.Марков  
« \_\_\_\_\_ » марта 2024 года  
М.П.

659690, Алтайский край Солонешенский район,  
Солонешное, ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000  
Глава района

\_\_\_\_\_ А.С.Воронов  
« \_\_\_\_\_ » апреля 2024 года  
М.П.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
РЕШЕНИЕ**

26.03.2024

№ 86

**с. Топольное**

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Тополинского сельсовета Солонешенский район Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края Совет народных депутатов Тополинского сельсовета

**РЕШИЛ:**

5. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
6. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024
7. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике и собственности (Шматова Л.В.)

Глава района  
Председатель Совета народных депутатов  
Тополинского сельсовета  
Глава сельсовета

А.В. Шевелев  
  
А.Н.Ломакин  
А.А.Марков

Приложение № 1  
к решению Совета народных  
депутатов Тополинского сельсовета  
от 26.03.2024 № 86

**Положение  
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных  
со служебными командировками  
главы муниципального образования Тополинский сельсовет  
Солонешенского района Алтайского края**

**14. Общие положения**

**14.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств главы муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Тополинского сельсовет Солонешенского района за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета народных депутатов о бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

## 15. Оформление решения

2.1. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.2. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

## 16. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

## 17. Возмещение главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками

17.1. При направлении главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.



Фактическое денежное содержание за время нахождения главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

17.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

17.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;

- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

17.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

17.5. Если Глава муниципального образования по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

17.6. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

17.7. Главе муниципального образования в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

18.1. На главу муниципального образования находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

18.2. Если глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

19. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

19.1. Направление главы муниципального образования за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного распоряжения .

19.2. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

19.3. За время нахождения главы муниципального образования направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19.4. При следовании главы муниципального образования с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

19.5. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

19.6. Главе муниципального образования выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если глава муниципального образования направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

19.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении главы муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

19.8. Расходы по проезду при направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

19.9. Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

20. Заключительные положения

20.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

20.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

( десятая сессия восьмого созыва )

**РЕШЕНИЕ**

от « 26 » марта 2024 г. № 70

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов от 26.12.2023г. № 61

«О бюджете муниципального

образования Тумановского сельсовет

Солонешенского района

Алтайского края на 2024 г.»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 22 Устава муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тумановского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов Тумановского сельсовета от 26.12.2023г №61 «О бюджете муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 г.»:

1.1 Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Тумановский сельсовет на 2024г.:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Тумановский сельсовет в сумме 2539,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1386,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Тумановский сельсовет в сумме 2619,3 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в т.ч. предельные объемы обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Тумановский сельсовет в сумме 0 тыс. руб.»

4) дефицит бюджета в сумме 79,4 тыс. рублей.

2. Внести соответствующие изменения в приложения № 2,3,4 к настоящему решению.

3. Контроль за выполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Тумановский сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления.

Председатель совета народных депутатов

К.В.Пушкарев

Исполняющий обязанности главы

Л.П.Беспалова

администрации сельсовета

Приложение № 2

к решению СНД Тумановского сельсовета от .03.2024г. № 70 о внесении изменений

в решение Совета народных депутатов

"О бюджете муниципального образования

Тумановский сельсовет Солонешенского района

Алтайского края на 2024г. от 26.12.2023г. №61

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024год по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджетов

тыс.рублей

Наименование	Рз	ПР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>1474,7</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	714,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0
Резервные фонды	01	11	0,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	760,4
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>113,0</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	113,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>2,1</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1,4
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>123,0</b>
Транспорт	04	08	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	113,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>34,6</b>
Жилищное хозяйство	05	01	1,0
Коммунальное хозяйство	05	02	30,0
Благоустройство	05	03	3,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>871,9</b>

Культура	08	01	851,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	20,0
<b>Итого:</b>			<b>2619,3</b>

Приложение № 3  
К решению СНД Тумановского сельсовета  
от 26.03.2024г. № 70  
о внесении изменений  
в решение Совета народных  
депутатов  
" О бюджете муниципального образования  
Тумановского сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 год " от 26.12.2023г. №61

Ведомственная структура расходов  
бюджета поселения на 2024 год

тыс. руб.

Наименование	Мин.	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>				<b>1474,7</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>714,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>714,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		714,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		240,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01 2 00 10110	100	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	<b>303</b>	01	04	01 2 00 10110	200	0,0
Глава муниципального образования	<b>303</b>	01	04	01 2 00 10120		347,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01 2 00 10120	100	347,0
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	01	04	72 2 00 00000		127,0

Расходы бюджетам муниципальных образований на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	04	72 2 00 S0430		127,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	72 2 00 S0430	100	127,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07			0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	07	01 3 000000		0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	07	01 3 00 10240	100	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>0,3</b>
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>0,3</b>
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		0,3
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 0014100	870	0,3
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>760,4</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		0,0
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01 4 00 70060	200	0,0
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>760,4</b>
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		760,4
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		760,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами	303	01	13	99 9 00 14710	100	225,0

управления государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	479,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	99 9 0 14710	800	56,0
Исполнение судебных актов	303	01	13	99 9 00 14710	830	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	12	99 9 00 14710	850	26,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>				<b>113,0</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>113,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	303	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>113,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		113,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	<b>303</b>	02	03	01 4 00 51180		113,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	<b>303</b>	02	03	01 4 00 51180	100	92,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	200	20,2
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	303	<b>03</b>				<b>2,1</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>1,4</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,4</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	10	98 5 00 00000		1,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	10	98 5 00 60510		1,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	98 5 00 60510	244	1,4
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>0,7</b>

<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,7</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	14	98 5 00 00000		0,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	14	98 5 00 60510		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	98 5 00 60510	200	0,7
<b>Национальная экономика</b>	303	<b>04</b>				123,0
<b>Транспорт</b>	303	<b>04</b>	<b>08</b>			0,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	<b>303</b>	04	08	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	<b>303</b>	04	08	98 5 00 60510		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	<b>303</b>	04	08	98 5 00 60510	200	0,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	303	<b>04</b>	<b>09</b>			113,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	09	98 5 00 60510		113,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	98 5 00 60510	200	113,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	303	<b>04</b>	<b>12</b>			10,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>10,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	<b>303</b>	04	12	98 5 00 00000		10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление	<b>303</b>	04	12	98 5 00 60510		10,0



части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями						
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	<b>303</b>	04	12	98 5 00 60510	200	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	303	<b>05</b>				<b>34,6</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	303	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	<b>303</b>	05	01	98 5 00 00000		1,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	<b>303</b>	05	01	98 5 00 60510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	98 5 00 60510	200	1,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	303	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>30,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>30,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	<b>303</b>	05	02	98 5 00 00000		30,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	<b>303</b>	05	02	98 5 00 60510		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	98 5 00 60510	200	30,0
<b>Благоустройство</b>	303	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>3,6</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>3,6</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	<b>303</b>	05	03	98 5 00 00000		3,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	<b>303</b>	05	03	98 5 00 60510		3,6

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	98 5 00 60510	200	3,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>				<b>871,9</b>
<b>Культура</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>851,9</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>120,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08	01	02 2 00 00000		120,0
Учреждения культуры	303	08	01	02 2 00 10530		120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10530	200	120,0
<b>Государственная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы</b>	303	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>43 0 00 00000</b>		<b>731,9</b>
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Алтайского края" на 2014-2020 годы государственной программы Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы	303	08	01	43 2 00 00000		731,9
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	303	08	01	43 2 00 S1190		731,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	43 2 00 S1190	200	731,9
<b>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>72 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	08	01	72 2 00 00000		0,0
Иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	303	08	01	72 2 00 S0260		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08	01	72 2 00 S0260	240	0,0
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	303	<b>08</b>	<b>04</b>			<b>20,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	303	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08	04	98 5 00 00000		20,0

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	04	98 5 00 60510		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	98 5 00 60510	200	20,0
<b>Итого:</b>						<b>2619,3</b>

Приложение №4  
к Решению СНД Тумановского сельсовета  
от .03 2024г. № о внесении изменений  
в решение Совета народных  
депутатов  
" О бюджете муниципального  
образования  
Тумановский сельсовет Солонешенского  
района  
Алтайского края на 2024г." от 26.12.2023г.  
№61

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
целевым статьям, группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджета

тыс. рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>1474,7</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных административных органов</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>714,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>587,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		587,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		240,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 2 00 10110	100	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 2 00 10110	200	0,0
Глава муниципального образования	01	04	01 2 00 10120		347,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	01 2 00 10120	100	347,0
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	01	04	72 2 00 00000		127,0
Расходы бюджетам муниципальных образований на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	04	72 2 00 S0430		127,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	72 2 00 S0430	100	127,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	07	01 3 00 00000		0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	01 3 00 10240		0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	07	01 3 00 10240		
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>0,3</b>

<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>99 0 00 00000</b>		0,3
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		0,3
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 0014100	200	0,3
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>760,4</b>
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>760,4</b>
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		760,4
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		760,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	99 9 00 14710	100	225,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 9 00 14710	200	479,4
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 9 00 14710	800	56,0
Исполнение судебных актов	01	13	99 9 00 14710	830	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99 9 00 14710	850	26,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>				<b>113,0</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>113,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>113,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	01 4 00 00000		113,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 00 51180		113,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	01 4 00 51180	100	92,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	01 4 00 51180	200	20,2
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>				<b>2,1</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>1,4</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,4</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	10	98 5 00 00000		1,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	10	98 5 00 60510		1,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	10	98 5 00 60510	200	1,4
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>0,7</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,7</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	14	98 5 00 00000		0,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	14	98 5 00 60510		0,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	98 5 00 60510	200	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>				<b>123,0</b>
<b>Транспорт</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>0,0</b>

<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	08	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	08	98 5 00 60510		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	08	98 5 00 60510	200	0,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>113,0</b>
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	09	98 5 00 60510		113,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 5 00 60510	200	113,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>10,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>10,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	12	98 5 00 00000		10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	12	98 5 00 60510		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	98 5 00 60510	200	10,0

<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>				<b>34,6</b>
Жилищное хозяйство	05	01			1,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	01	98 5 00 00000		1,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	01	98 5 00 60510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	98 5 00 60510	200	1,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>30,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>30,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	02	98 5 00 00000		30,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	02	98 5 00 60510		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	98 5 00 60510	200	30,0
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>3,6</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>3,6</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 00 00000		3,6



Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	03	98 5 00 60510		3,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	98 5 00 60510	200	3,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>				<b>871,9</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>851,9</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>120,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08	01	02 2 00 00000		120,0
Учреждения культуры	08	01	02 2 00 10530		120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	02 2 00 10530	200	120,0
<b>Государственная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>43 0 00 00000</b>		<b>731,9</b>
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Алтайского края" на 2014-2020 годы государственной программы Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами" на 2014-2020 годы	08	01	43 2 00 00000		731,9
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	08	01	43 2 00 S1190		731,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	43 2 00 S1190	200	731,9
<b>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>72 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>

<b>бюджетных расходов в Алтайском крае"</b>					
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	08	01	72 2 00 00000		0,0
Иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	08	01	72 2 00 S0260		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08	01	72 2 00 S0260	240	0,0
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>08</b>	<b>04</b>			20,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08	04	98 5 00 00000		20,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08	04	98 5 00 60510		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	98 5 00 60510	200	20,0
<b>Итого:</b>					<b>2619,3</b>

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
( десятая сессия восьмого созыва )

**РЕШЕНИЕ**

от « 26 » марта 2024 г. № 71

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

9. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
10. Настоящее решение распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024
3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике и собственности (Усанова О.М.).

Председатель

Совета народных депутатов

И.о. главы администрации

К.В. Пушкарёв

Л.П. Беспалова

Приложение № 1

к решению

Совета народных депутатов

от № 71 от 26.03.2024

#### Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками

главы муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств главы муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

1.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится Администрацией Тумановского сельсовета за счет средств местного бюджета по виду КВР 122 «Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда», выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением Совета народных депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

#### 2. Оформление решения

2.1. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации и на территории иностранных государств. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

2.2. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

#### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, направляемым в служебную командировку, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, направляемого в служебную командировку, или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется лицом, направляемым в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

#### 4. Возмещение главе муниципального образования расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении главы муниципального образования, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, связанные со служебными командировками.

Фактическое денежное содержание за время нахождения главы муниципального образования в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы по графику, установленному по месту постоянной службы.

Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы, найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если глава муниципального образования командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются главе муниципального образования в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются главе муниципального образования за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения:

- в размере 200 (двести) рублей на территории Алтайского края;
- в размере 500 (пятьсот) рублей за пределами Алтайского края.»

При служебных командировках в местность, откуда глава муниципального образования исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются главе муниципального образования (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете администрации Тумановского сельсовета.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, главе муниципального образования обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.5. Если Глава муниципального образования по окончании служебного дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются главе муниципального образования при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.7. Главе муниципального образования в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности главе муниципального образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На главу муниципального образования находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он командирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, главе муниципального образования предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если глава муниципального образования командирован для службы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя глава муниципального образования выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

#### 6. Особенности оформления и возмещения расходов при служебных командировках на территории иностранных государств

6.1. Направление главы муниципального образования за пределы территории Российской Федерации производится на основании письменного распоряжения .

6.2. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

6.3. За время нахождения главы муниципального образования направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. При следовании главы муниципального образования с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата

пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

6.5. При направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Главе муниципального образования выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

В случае если глава муниципального образования направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Правительством Российской Федерации.

6.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении главы муниципального образования в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы по проезду при направлении главы муниципального образования в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.9. Главе муниципального образования при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## 7. Заключительные положения

7.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах.

7.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если глава муниципального образования выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в

иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается командированному на территории Российской Федерации Администрацией Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(десятая сессия восьмого созыва)

26.03.2024 № 72

с. Туманово

**РЕШЕНИЕ**

О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тумановского сельсовета РЕШИЛ:

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края органу внутреннего муниципального контроля Администрации Солонешенского района Алтайского края.
2. Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить Соглашение о передаче уполномоченному органу полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг с Администрацией Солонешенского района Алтайского края.
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету.

Председатель СНД  
Глава сельсовета

К.В. Пушкарев

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
Березовского сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края  
от 26.03.2024 № 72

Соглашение

между Администрацией Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и  
Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче полномочий по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в  
сфере закупок товаров, работ, услуг

Администрация БТумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице и.о. главы администрации сельсовета Беспаловой Любови Павловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Солонешенского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного ст.269.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.2. Уполномоченному органу внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных отношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края) Администрации района передаются полномочия по осуществлению контроля за исполнением бюджета поселения в части внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного статей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Исполнение передаваемых полномочий осуществляется комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края на безвозмездной основе в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края имеет право:

знакомиться с основаниями проведения контрольных мероприятий;

присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться со всеми документами, составленными по результатам контрольных мероприятий;

давать объяснения и возражения по фактам нарушений, выявленных комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обязана:

представлять комитету Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике муниципальные правовые акты, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в соответствии с действующим законодательством устранять нарушения, выявленные комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

4. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края имеет право:

получать от главных администраторов и получателей средств бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края обязан:

осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля руководствоваться действующими правовыми актами;

знакомить органы местного самоуправления муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края с актами (заключениями) проведенных контрольных мероприятий;

контролировать устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

## 3. Срок действия Соглашения

3.1. Указанные в пункте 1.2 настоящего Соглашения полномочия передаются с 1 января 2024 года и действуют до 31 декабря 2028 года.

## 4. Порядок разрешения споров и расторжения соглашения

4.1. Все споры и разногласия, возникшие в процессе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

4.2. По соглашению Сторон для урегулирования разногласий может создаваться согласительная комиссия, включающая на приоритетных началах представителей администрации Тумановского сельсовета и Администрации Солонешенского района. По решению Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

4.3. В случае, если возникший спор не был разрешен с использованием согласительных процедур, спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

4.4. Расторжение настоящего Соглашения, в том числе досрочное, допускается по взаимному согласию Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.



## 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию сторон путём заключения дополнительных соглашений, которые заключаются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. В случае прекращения действия настоящего Соглашения, начатые и проводимые в соответствии с ним контрольные мероприятия, продолжаются до их полного завершения.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

«Администрация поселения»  
659687, Алтайский край, Солонешенский район,  
с. Туманово, ул. Советская, 25  
р/с 03231643016434811700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031970  
ИНН/ КПП 2273002561/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643184  
И.о. главы администрации  
\_\_\_\_\_ Л.П. Беспалова  
« \_\_\_\_\_ » марта 2024 года  
М.П.

«Администрация района»  
659690, Алтайский край Солонешенский  
район, Солонешное, ул. Красноармейская, 15  
р/с 03231643016430001700  
к/с 40102810045370000009  
л/с 03173031900  
ИНН/КПП 2273002674/227301001  
БИК 010173001  
ОКТМО 01643000  
Глава района  
\_\_\_\_\_ А.С.Воронов  
« \_\_\_\_\_ » апреля 2024 года  
М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» января 2024 № 2  
с. Лютаево  
О мерах по реализации решения  
Совета народных депутатов  
Лютаевского сельсовета  
от 25.12.2023 № 28 «О бюджете  
муниципального образования  
Лютаевский сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 год»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета от 25.12.2023 №28 «О бюджете муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год», Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Лютаевский сельсовет на 2024 год (далее местный бюджет).

2. Главным администраторам доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения:

- принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в местный бюджет, а сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению;

- представлять ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края прогноз помесячного поступления администрируемых доходных источников на очередной квартал;

- представлять ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края информацию о принятых мерах по исполнению местного бюджета в части администрируемых доходных источников с указанием фактического исполнения годового прогноза и причин отклонения поступления доходных источников от уровня прошлого года;

- осуществлять работу по ведению реестра источников доходов местного бюджета по администрируемым источникам доходов с последующим предоставлением в комитет по финансам.

3. Принять меры по выполнению плана мероприятий по повышению устойчивости и сбалансированности бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края;

активизировать разъяснительную работу с плательщиками по своевременной уплате налогов, сборов и других платежей, сокращению задолженности по их уплате, правильности заполнения платежных документов;

принять меры по снижению сумм невыясненных поступлений, обеспечить оперативное уточнение вида и принадлежности невыясненных поступлений.

4. Организовать работу по выявлению:

фактов осуществления предпринимательской деятельности хозяйствующими субъектами, обязанными уплачивать налоги;

физических и юридических лиц, уклоняющихся от постановки на учет в налоговых органах и уплаты налогов и других обязательных платежей;

собственников земельных участков и имущества, не оформивших имущественные права.

5. Главным распорядителям средств бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» формировать экономические и организационные основы стимулирования энергоснабжения и повышения энергетической эффективности находящимися в их ведении муниципальными учреждениями.

6. Принять меры по рациональному и целевому использованию выделяемых средств, эффективному использованию имущества муниципальной собственности, а также имущества, приобретаемого для осуществления уставной деятельности.

7. Главным распорядителям средств местного бюджета при разработке нормативных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, грантов в форме субсидий, а так же субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, предусматривать в них следующие требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов), не предусмотрено заключение соглашения), или на иную дату, определенную нормативным правовым актом:

участник отбора должен быть зарегистрирован на территории Алтайского края в установленном законодательством порядке;

у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

участник отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

8. Главным распорядителям средств бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края:

обеспечить своевременное и в полном объеме исполнение расходных обязательств, недопущение принятия необеспеченных расходных обязательств, исключить необоснованный рост задолженности по платежам в бюджет и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

обеспечить отсутствие по состоянию на первое число каждого месяца просроченной кредиторской задолженности подведомственных учреждений, источников финансирования обеспечения деятельности которых являются средства местного бюджета (за исключением иных источников финансирования), в части расходов на оплату труда, оплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, а так же обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

осуществлять постоянный контроль дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных учреждений.

9. Установить, что средства, поступающие на лицевые счета получателей бюджетных средств в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе источником финансового обеспечения

которой являлись целевые средства федерального, краевого и районного бюджетов, подлежат перечислению в доход бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета подлежат перечислению в доход местного бюджета не позднее трех рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на их лицевых счетах.

10. Не использованные на 1 января текущего финансового года остатки межбюджетных трансфертов подлежат возврату в районный бюджет администрацией Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в первые три рабочих текущего финансового года.

11. Получатели средств местного бюджета в пределах доведенных до них в установленном порядке на текущий финансовый год соответствующих лимитов бюджетных обязательств не вправе принимать после 1 декабря текущего финансового года бюджетные обязательства на основании муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (за исключением муниципальных контрактов, заключаемых (заключенных) в соответствии с решением Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг), предусматривающих сроки оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или выплаты аванса, в том числе по отдельным этапам их исполнения, превышающие один месяц после указанной даты.

11. Установить, что муниципальные заказчики, бюджетные учреждения и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») при заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее – «муниципальный контракт») на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по муниципальным контрактам на оказание услуг связи, на подписку печатных изданий и на их приобретение, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, на обучение на курсах повышения квалификации, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта;

Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств бюджета сельсовета, за исключением указанных в пункте 15 настоящего постановления, должны предусматриваться условия:

обеспечения заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене контракта свыше 3000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);

в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более 30 процентов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по остальным муниципальным контрактам, за исключением указанных в пункте 12 настоящего постановления, а также если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Солонешенского района.

12. Установить, что на подрядные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и приобретение имущества, а также на работы по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения, авансовые платежи не предусматриваются.

13. Установить, что при заключении муниципальных контрактов на выполнение за счет средств краевого бюджета работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства и дорожно-строительного комплекса, должно предусматриваться условие о сроке сдачи подрядными организациями работ по контракту не позднее 1 октября года, в котором планируется сдача объекта.

14. Установить, что получатели средств бюджета Лютаевского сельсовета вправе производить оплату в 2024 году за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета поселения за фактически произведенные закупки товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах бюджетных ассигнований, в предыдущих годах.

15. Не допускается принятие после 1 декабря 2024 года бюджетных обязательств, возникающих из муниципальных контрактов, предусматривающих условие об исполнении в 2024 году денежного обязательства получателя средств местного бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края по выплате авансовых платежей, оплате поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг), срок исполнения которого превышает один месяц.

16. В целях обеспечения защиты интересов заказчиков и повышения эффективности использования бюджетных средств при исполнении муниципальных контрактов муниципальным заказчиком, бюджетным учреждениям и иным юридическим лицам, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона:

при заключении контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг предусматривать условия возмещения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) убытков, понесенных заказчиком в связи с возвратом целевых бюджетных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по причине несоблюдения условий их предоставления, вызванного неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту. Предъявлять требования о возмещении указанных убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту.

17. Администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить соглашения с комитетом по финансам о предоставлении межбюджетных трансфертов в соответствии с установленными правилами.

18. Установить, что администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе перераспределять средства, предусмотренные в местном бюджете на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, в случаях принятия решений федеральными органами государственной власти о направлении дополнительных средств на реализацию национальных проектов, в случае отсутствия утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации, по результатам проведения закупок, невыполнения участниками строительства условий софинансирования, неосвоения выделенных ассигнований и в других случаях, установленных действующим законодательством.

19. Получатели средств местного бюджета принимают до 30 сентября текущего финансового года бюджетные обязательства, связанные с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг и подлежащие исполнению в текущем финансовом году в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных им до 30 сентября текущего финансового года.

Требования, установленные абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на принятие получателями средств местного бюджета бюджетных обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг:

которые планируется осуществить в соответствии с пунктами 1, 4, 5, 8, 9, 15, 20, 21, 23, 26, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

по которым извещения об осуществлении планируемых закупок размещены в единой информационной системе в сфере закупок либо приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) направлены до 30 сентября текущего финансового года;

по решениям Правительства Алтайского края, устанавливающим возможность принятия указанных обязательств после 30 сентября текущего финансового года.

20. Получатели средств местного бюджета в случае, если бюджетные обязательства возникают из муниципальных контрактов, заключаемых в текущем финансовом году в целях достижения результатов региональных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), принимают бюджетные обязательства, связанные с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг, не позднее 15 ноября текущего финансового года в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных им до указанной даты.

Положения абзаца первого настоящего пункта не распространяются на принятие получателями средств местного бюджета бюджетных обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг:

в случае принятия до даты, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, решений Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, устанавливающих возможность принятия таких обязательств после 15 ноября текущего финансового года;

которые планируется осуществить в соответствии с пунктами 1, 4, 5, 8, 9, 15, 20, 21, 23, 26, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

по которым извещения об осуществлении планируемых закупок размещены в единой информационной системе в сфере закупок либо приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) направлены до 15 ноября текущего финансового года.

21. Установить, что муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах средств, предусмотренных на соответствующие цели муниципальными программами администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, и на сроки реализации указанных программ.

Годовой предельный объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальный годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующие цели в пределах текущего финансового года и планового периода, и должен быть согласован главным распорядителем средств местного бюджета сельсовета и комитетом по финансам.

22. Установить, что получатели средств местного бюджета вправе производить оплату в 2024 году за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью местного бюджета за фактически произведенные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах бюджетных ассигнований, в предыдущих годах.

23. Установить, что лимиты бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение соответствующих бюджетных обязательств не утверждаются:

до принятия акта (решения) об осуществлении (софинансировании) капитальных вложений и (или) детализации мероприятий, предусмотренных указанным актом (решением), до объектов капитального строительства и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества;

в иных случаях, предусмотренных решениями администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

24. В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации разработать порядок принятия решений о заключении от имени муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

25. Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края:

1) продолжить работу в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по межванию земельных участков и регистрации права собственности на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в общей долевой собственности;

2) в целях вовлечения в налоговый оборот объектов недвижимого имущества продолжить работу по межванию и оформлению в собственность физическими лицами земельных участков, выраженных в балло-гектарах, по выявлению земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, не включенных в состав объектов налогообложения, по выявлению фактически используемых, но не поставленных на кадастровый, технический, регистрационный и налоговый учет земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, по уточнению сведений о категории и (или) виде разрешенного использования земельных участков, по признанию права муниципальной собственности на невостребованные доли;

3) принять меры по увеличению объема поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, неналоговых доходов, а также сокращению задолженности по их уплате;

4) осуществлять передачу в аренду муниципального имущества и земельных участков в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, и принятыми решениями представительного органа муниципального образования через проведение конкурсов или аукционов по продаже права аренды на земельные участки;

5) предусмотреть мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов, находящихся в муниципальной собственности;

6) обеспечить своевременную и в полном объеме выполнение обязательств по выплате заработной платы работникам администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательных платежей в бюджеты всех

уровней, обязательств по обеспечению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, а так же недопущение образования кредиторской задолженности по ним;

7) принять меры по обеспечению своевременных расчетов в полном объеме за потребленные муниципальными учреждениями коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы;

8) при заключении муниципальных контрактов не предусматривать авансовые платежи:

на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;

на работы по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения;

9) в целях повышения эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, при осуществлении закупок для муниципальных нужд предусматривать условия, установленные настоящим постановлением в части регулирования закупок;

10) проводить оценку эффективности предоставляемых льгот и установленных ставок по местным налогам и арендной плате за земельные участки;

9) штатную численность и оплату труда вспомогательного и обслуживающего персонала администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края определить, исходя их фактического объема и времени выполняемой работы;

10) обеспечить до конца финансового года погашение дебиторской задолженности по суммам, выданным под отчет;

11) обеспечить проведение мероприятий по оценке налоговых расходов в порядке и сроки, установленные постановлением администрации Солонешенского района;

12) осуществлять реализацию полномочий по решению вопросов местного значения с учетом необходимости выполнения обязательств, предусмотренных соглашением о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов;

13) осуществлять отбор проектов благоустройства, социальной, коммунальной и дорожной инфраструктуры, планируемых к реализации в соответствующем году, с учетом мнения граждан;

14) проводить мероприятия по снижению объема потребляемых учреждениями дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема воды в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, угля, а также объема потребляемой воды».

26. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет- сайте Солонешенского района Алтайского края.

27. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

28. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» марта 2024 № 6

с. Лютаево

О реализации полномочий органов  
местного самоуправления по решению  
вопросов организационно-правового,  
финансового, материально-технического  
обеспечения пожарной безопасности  
муниципального образования Лютаевский  
сельсовет Солонешенского района  
Алтайского края

В целях приведения нормативных правовых актов Лютаевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по решению вопросов организационно- правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевского сельсовета, согласно приложению.

2. Реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно- правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевского сельсовета осуществлять согласно «Положению по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевского сельсовета».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Утверждено  
постановлением администрации  
Лютаевского сельсовета  
от 11.03.2024 №6

**Положение  
по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического  
обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевского сельсовета**

1. В своей деятельности при реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового обеспечения пожарной безопасности муниципального образования Лютаевского сельсовета следует руководствоваться Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета, в том числе добровольной пожарной дружины (команды), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», является расходным обязательством сельского поселения.

3. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета осуществляется путем реализации целевых и муниципальных программ, а также за счет добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц, иных не запрещенных законом поступлений.

4. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ведомственной, частной добровольной пожарной охраны, а также финансовое обеспечение социальных гарантий и компенсаций их личному составу, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», осуществляется их учредителями за счет собственных средств.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» марта 2024 № 7

с. Лютаево

О включении мероприятий по  
обеспечению пожарной безопасности  
в планы, схемы и программы  
развития территории поселения

В целях усиления противопожарной защиты объектов и населенных пунктов Лютаевского сельсовета и во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включать ниже перечисленные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Лютаевского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.  
Глава Лютаевского сельсовета Т.В. Киселёва

К постановлению  
администрации Лютаевского  
сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края  
от 11 марта 2024г №7

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
по обеспечению пожарной безопасности  
по Лютаевскому сельсовету Солонешенского района Алтайского края

№п/п	наименование мероприятий	срок исполнения	исполнитель
1	2	3	4
<b>1. Нормативное правовое обеспечение мер пожарной безопасности на территории поселения</b>			
1	Разработать и принять правовые акты Собрания депутатов и Администрации Лютаевского сельсовета по вопросам: - организация обучения населения мерам пожарной безопасности, пожарно-профилактической работы в жилом секторе; - определение формы социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.	В течении года	Администрация сельсовета
<b>2. Повышение роли Администрации поселения, органов территориального общественного самоуправления, населения в обеспечении пожарной безопасности на территории поселения</b>			
2.1.	Внесение предложений в план работы Лютаевского сельсовета о рассмотрении вопроса о работе по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории поселения.	ежегодно	Глава сельсовета, Администрация сельсовета
2.2.	Подготовить и провести следующие мероприятия: - уточнение списочного состава добровольных пожарных дружин по населенным пунктам поселения, проверка обеспеченности первичными средствами пожаротушения, доукомплектование ими добровольных пожарных; - проверка противопожарного водоснабжения, - изготовление схемы размещения пожарных водоемов на территории поселения (по населенным пунктам), согласование их с подразделением Горшеченского района;	ежегодно  Два раза в год	Администрация сельсовета
<b>3. Укрепление пожарной безопасности</b>			
3.1.	На собраниях населения регулярно решать вопросы пожарной безопасности в населенных пунктах, выработать и проводить мероприятия для ее укрепления; (в населенных пунктах, где произошли пожары - на следующий день с участием представителя администрации и ПЧ);	ежегодно	Администрация сельсовета
<b>4. Обеспечение финансирования в вопросах повышения материально-технического оснащения и готовности подразделений пожарной охраны поселений</b>			
4.1.	Решить вопрос о направлении средств, предусмотренных в сметах доходов и расходов (бюджета) поселения на реализацию Программы, на: - усиление противопожарной защиты населенных пунктов поселения; - приобретение пожарно-технического оборудования и запасных частей, средств индивидуальной защиты органов дыхания и оборудования для их обслуживания и огнетушащих средств.	ежегодно	Администрация сельсовета



- обучение специалистов по ПБ; - средства для материальной поддержки и стимулирования членов ДПД.		
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 № 8

с. Лютаево

Об обеспечении надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Лютаевского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности", в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, руководствуясь Уставом Лютаевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень наружных источников водоснабжения (приложение №1).  
2. Утвердить Правила учета и проверки наружного противопожарного водоснабжения и мест для забора воды на территории Лютаевского сельсовета (Приложение №2).

2. Администрации Лютаевского сельского поселения:

2.1. Два раз в год (весной и осенью) совместно с руководителями организаций независимо от форм собственности, пожарной части №127, добровольной пожарной дружины Лютаевского сельсовета организовывать проведение проверок источников наружного противопожарного водоснабжения расположенных на территории Лютаевского муниципального образования. По результатам проверок составлять акты.

2.2. При выявлении условий препятствующих забору воды, принимать незамедлительные меры для устранения недостатков.

2.3. Обеспечить наличие свободных подъездов к водоисточникам наружного противопожарного водоснабжения пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники.

2.4. Водонапорные башни приспособить для забора воды пожарной техникой в любое время года.

2.5. Запретить использование для хозяйственных и производственных целей запаса воды, предназначенного для нужд пожаротушения.

2.6. С наступлением отрицательных температур воздуха выполнить мероприятия по защите источников водоснабжения от замерзания воды.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета  
от «11» марта 2024 года № 8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**источников противопожарного водоснабжения и мест для забора воды в целях пожаротушения в любое время года из источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Лютаевского сельсовета**

№ п/п	Наименование населенного пункта	Наименование объекта (водонапорная башня, скважина, естественный водоём)	Состояние объекта	Адрес места расположения
1	село Лютаево	Водонапорная башня Водораздаточный пункт (летний вариант) Пожарный резервуар Естественный водоём (река Солоновочка)	Рабочая На осенне-зимний период отключена Рабочий Подъезд к реке (рабочий)	ул. Горная,4а ул.Центральная,3а ул. Центральная,3 центр с. Лютаево

2	Поселок Первомайский	Скважина Водораздаточный пункт	Рабочая Рабочая	ул. Болотная, 8в ул. Подгорная, 11б
3	село Березово	Источники водоснабжения отсутствуют Доставка воды из с. Лютаево (12 км)	-	-

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета  
от «11» марта 2024 года № 8

**ПРАВИЛА**  
**учета и проверки наружного противопожарного**  
**водоснабжения на территории Лютаевского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют на всей территории Лютаевского сельсовета и обязательны для исполнения всеми собственниками, имеющими источники противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

1.2. Наружное противопожарное водоснабжение поселения включает в себя: пожарные водоемы, водонапорные башни, вода из которых используется для пожаротушения, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

1.3. Ответственность за техническое состояние источников противопожарного водоснабжения и установку указателей несет собственник, в ведении которого они находятся.

1.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

**2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам противопожарного водоснабжения.**

2.1. Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного тушения пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- качественной приемкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;
- точным учетом всех источников противопожарного водоснабжения;
- систематическим контролем за состоянием водоисточников;
- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Источники противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями в соответствии с нормами пожарной безопасности. Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Пожарные водоемы должны быть наполнены водой. К водоемам должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием.

2.4. Водонапорные башни должны быть оборудованы пожарными выходами для забора воды пожарной техникой и иметь подъезд с твердым покрытием не менее 3,5 м.

2.5. Электроснабжение предприятия должно обеспечивать бесперебойное питание электродвигателей пожарных насосов.

**3. Учет и порядок проверки противопожарного водоснабжения.**

3.1. Собственники объектов противопожарного водоснабжения обязаны вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников противопожарного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водоемисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров, администрация Лютаевского сельсовета совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

3.3. Проверка противопожарного водоснабжения производится 2 раза в год.

3.4. При проверке пожарного водоема проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;
- наличие площадки перед водоемом для забора воды;
- герметичность задвижек (при их наличии).

3.5. При проверке других приспособленных источников для целей пожаротушения источников водоснабжения проверяется наличие подъезда и возможность забора воды в любое время года.

#### **4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения.**

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится не реже одного раза в пять лет.

4.2. Инвентаризация проводится с целью учета всех водоемисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения постановлением администрации Лютаевского сельсовета создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления Лютаевского сельсовета, органа государственного пожарного надзора, абоненты.

4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоемисточника уточняет:

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;

- наличие насосов, их состояние;
- выполнение планов замены пожарных кранов;
- строительства новых водоемов, пирсов, колодцев.

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учета состояния водоемисточников.

#### **5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.**

5.1. Собственники, в ведении которых находится неисправный источник противопожарного водоснабжения, обязаны в течение 10 дней получения сообщения о неисправности произвести ремонт водоемисточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водоемисточника сроки согласовываются с государственной противопожарной службой.

#### **6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.**

6.1. Ежегодно в октябре-ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

- проверить уровень воды в водоемах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоемисточникам;
- обеспечить условия для обогрева емкостей для забора воды в зимнее время.

### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 № 9

с.Лютаево

О разработке плана привлечения сил  
и средств для тушения пожаров  
о проведения аварийно – спасательных работ  
на территории Лютаевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования организации тушения пожаров в границах территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Установить следующий порядок привлечения сил и средств пожарной охраны и населения на тушение пожаров в границах территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

1.1. Выезд подразделений пожарной охраны на тушение пожаров и их ликвидацию осуществляется в соответствии с планом привлечения сил и средств по тушению пожаров на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

1.2. Мероприятия по организации тушения пожаров в сельском поселении направить на своевременное прибытие пожарной охраны и иных служб к месту пожара с введением в действие достаточного количества огнетушащих средств.

2. Утвердить формы основных документов по организации пожаротушения на Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края:

- «Положение о порядке привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. (Приложение № 1);

- «План привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. (Приложение № 2)».

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета  
от 11.03. 2024 года №9

**Положение  
о порядке привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории  
муниципального образования Лютаевский сельсовет**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны и организаций для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - сельское поселение) в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 1Ч 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения привлекаются следующие силы:

- подразделения федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю (ПСЧ № 127);

- добровольная пожарная охрана;
- население сельского поселения.

Для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения привлекаются следующие средства:

- пожарная и специальная техника;
- средства связи;
- огнетушащие вещества, находящиеся на вооружении в подразделениях пожарной охраны;
- первичные средства пожаротушения, а также приспособления для целей пожаротушения, вспомогательная и водоподающая техника организаций, предоставляемая на безвозмездной основе.

1.3. Для тушения пожаров используются все источники водоснабжения (водообеспечения) организаций, независимо от форм собственности и назначения, на безвозмездной основе.

1.4. Руководители организаций обязаны:

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные системы тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;
- предоставлять при тушении пожаров на территории организаций необходимые силы и средства;
- обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей по тушению пожаров на территории, в здания, сооружения и иные объекты организаций;
- сообщать в пожарную охрану о состоянии дорог и изменении подъездов к объекту.

**2. Порядок привлечения сил и средств на тушение пожаров**

2.1. Привлечение сил и средств пожарной охраны и противопожарных формирований организаций на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ при их тушении осуществляется на условиях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Порядок привлечения сил и средств в границах сельского поселения утверждается Главой сельсовета, на объектах — руководителем объекта.

2.3. Выезд подразделений пожарной охраны и добровольных пожарных на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ осуществляется в порядке, установленном расписанием выездов и Плана привлечения сил и средств. Выезд осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Взаимодействие подразделений пожарной охраны с аварийными и специальными службами организаций при тушении пожаров осуществляется на основе совместных Соглашений.

2.5. Координацию деятельности всех видов пожарной охраны и аварийно-спасательных формирований, участвующих в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения осуществляет в установленном порядке руководитель противопожарной службы.

2.6. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар старшим оперативным должностным лицом пожарной охраны, которое управляет на принципах единоначалия личным составом и техникой пожарной охраны и организацией участвующих в тушении пожара, а также дополнительно привлеченными к тушению пожара силами.

2.7. Руководитель тушения пожара отвечает за выполнение задачи, за безопасность личного состава пожарной охраны, участвующего в тушении пожара и привлеченных к тушению пожара дополнительных сил.

Никто не вправе вмешиваться в действия руководителя тушения пожара или отменять его распоряжения при тушении пожара.

Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами на территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара.

При необходимости руководитель тушения может принимать решения, в том числе ограничивающие права должностных лиц и граждан на указанной территории.

2.8. Руководитель тушения пожара устанавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара, порядок и особенности боевой работы личного состава, определяет необходимое количество привлекаемой пожарной и другой техники.

2.9. В случае недостаточного количества или выхода из строя пожарной или специальной техники руководитель пожарной части совместно с главой сельсовета, начальником штаба ГО ЧС по Солонешенскому району принимают меры по привлечению дополнительных сил и средств других противопожарных подразделений и организаций.

2.10. Выезд следственной оперативной группы полиции к месту пожара осуществляется в соответствии с приказами и инструкциями о взаимодействии в установленном порядке

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета  
от 11.03. 2024 года № 9

**ПЛАН  
привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно - спасательных работ  
в границах территории муниципального образования Лютаевский сельсовет**

№	Наименование населенных пунктов	Силы, привлекаемые к тушению пожара	Способ вызова (телефон и др.)	Расстояние до населенного пункта, км	Техника, привлекаемая для тушения пожара	Наименование организации, выделяющей технику	Дополнительно привлекаемые силы в пожароопасный период (человек)
1	с. Березово	подразделение федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю (ПЧ 127), добровольная пожарная дружина	112 8385942832 5	10	ГАЗ-66 МТЗ-82	ПЧ №127, Частное лицо Мартынов Н.И.	5

2	п. Первомайский	подразделение федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю (ПЧ 127), добровольная пожарная дружина	112 8385942832 5	12	ГАЗ-66 МТЗ-82	ПЧ №127, Частное лицо Фефелов А.Н.	6
3	с.Лютаево	подразделение федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Алтайскому краю (ПЧ 127), добровольная пожарная дружина	112 8385942832 5	-	ГАЗ-66 /3- МТЗ-82	ПЧ №127, Частные лица: Белис В.Б., Пустовалов А.И., Черепанов А.С.	10

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 № 10

с.Лютаево

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024-2028 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», на основании Закона Алтайского края от 24.06.2021 №69-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», Устава муниципального образования Лютаевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024-2028 годы» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение  
к постановлению  
администрации Лютаевского  
сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края  
от 11.03.2024 №10

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории  
Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края  
на 2024-2028 годы»**

**Паспорт  
муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  
на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края  
на 2024-2028 годы»**

Наименование программы	Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района на 2024-2028 годы» (далее – Программа)
Правовое обоснование разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 24.06.2021 от 11.11.2005 № 69-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае»
Муниципальный заказчик	Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района
Разработчик программы	Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района
Цели программы	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, защита жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах населенных пунктов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров;</li> <li>- совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения;</li> <li>- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;</li> <li>- реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, иных объектов массового пребывания людей;</li> <li>- защита материальных ценностей в границах населенных пунктов поселения</li> </ul>
Срок реализации	Программа реализуется в один этап с 2024 по 2028 годы
Программно-целевые инструменты программы	Основное мероприятие – мероприятие по обеспечению пожарной безопасности и защищенности людей от возможных пожаров
Целевые показатели программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Повышение уровня знаний населения Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности.</li> <li>2. Повышение уровня защиты населенных пунктов от возникших пожаров, исключение гибели людей и снижение экономического ущерба от огня.</li> </ol>
Объемы и источники финансирования программы	<p>Бюджет Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края: всего – 10 000,00 рублей, в том числе по годам: 2024 – 2 000,00 руб., 2025 – 2 000,00 руб., 2026 – 2 000,00 руб., 2027 – 2 000,00 руб., 2028 – 2 000,00 руб.</p> <p>Мероприятия программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке</p>
Ожидаемые результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оснащение необходимыми средствами и оборудованием, в соответствии с требованиями пожарной безопасности;</li> <li>- ликвидация сорной растительности в рамках содержания объектов муниципальной собственности, территории населенных пунктов;</li> <li>- организация обучения ответственных лиц за пожарную безопасность;</li> <li>- проведение инструктажа с населением;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распространение памяток среди населения о порядке действий при пожарах;</li> <li>- создание защитных противопожарных минерализованных полос</li> </ul>
Контроль за исполнением программы	Контроль за исполнением программы осуществляет администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района

## 1. Содержание проблемы и обоснование ее решения

1.1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения – один из вопросов местного значения, закрепленных федеральным законодательством за сельским поселением. Решение данного вопроса направлено на снижение количества пожаров, недопущение гибели и травмирования людей при пожарах, сокращение материального ущерба от пожаров.

Следует обратить внимание на то, что подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поэтому система мер, в том числе и по пожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности, требует совершенствования.

Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024-2028 годы» определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края:

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Законом Алтайского края от 24.06.2021 № 69-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае».

1.3. Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, непринятие превентивных мер по предупреждению возгорания сухой растительности, а порой и сознательные действия граждан, умышленно поджигающих мусор и сухую траву, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления.

Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края совместно с представителями пожарной части по Алтайскому краю №127 проводится определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике, на информационных стендах, на сайте;
- проводятся совещания с руководителями предприятий, находящихся на территории МО Лютаевский сельсовет, и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью, жилью социально неадаптированных граждан;
- мероприятия по контролю за содержанием территории населенных пунктов на предмет зарастания сорной растительностью, выявления несанкционированных свалок, ветхих бесхозных строений.

1.4. Положения Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», Закона Тульской области от 24.06.2021 № 69-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае» по обеспечению первичных мер пожарной безопасности предполагают:

- реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;
- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств



обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

- разработку и организацию выполнения муниципальной программы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- создание условий для организации добровольной пожарной дружины.

1.5. В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и совершенствования противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края за период 2019-2023 годы был проведен ряд мероприятий. В 3 населенных пунктах обновляются противопожарные информационные щиты, установлены 3 таблички с указанием пожарной гидрант, пожарный пирс на водопроводных сетях.

1.6. Целевой программный подход позволит решать задачи по обеспечению пожарной безопасности. Реализация настоящей программы – путь поэтапного решения обозначенного вопроса местного значения сельского поселения.

Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только программный подход позволит решить задачи по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травмирования людей, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

## **2. Цели и задачи программы**

2.1. Основной целью Программы является обеспечение первичных мер пожарной безопасности, защита жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах населенных пунктов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.2. Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров;
- совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения;
- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
- реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, иных объектов массового пребывания людей;
- защита материальных ценностей в границах населенных пунктов поселения.

## **3. Сроки реализации программы**

Муниципальная программа реализуется в один этап с 2024 по 2028 год.

## **4. Финансовое обеспечение программы**

Финансовое обеспечение программы осуществляется за счет средств бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района.

Общий объем финансирования программы составляет 10 000,00 рублей, в том числе по годам: 2024 – 2 000,00 руб., 2025 – 2 000,00 руб., 2026 – 2 000,00 руб., 2027 – 2 000,00 руб., 2028 – 2 000,00 руб.

Объем финансирования носит прогнозный характер и подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта решения (внесения изменения), о бюджете Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на очередной год и плановый период.

## **5. Перечень основных мероприятий Программы**

Предусмотренные в Программе мероприятия имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных

изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров (приложение).

Таблица 1

Наименование показателя	Ед. изм.	Планируемое значение показателя				
		2024	2025	2026	2027	2028
<b>Мероприятие 1: Совершенствование противопожарной пропаганды и информирование населения в вопросах пожарной безопасности</b>						
Публикация материалов по противопожарной тематике на официальном сайте муниципального образования, в СМИ	ед.	1	1	1	1	11
Проведение инструктажа по вопросам пожарной безопасности с населением	%	80	80	85	90	100
Разработка муниципальных актов по вопросам пожарной безопасности	ед.	1				
Распространение памяток среди населения о порядке действий при пожарах	ед.	140	140	145	150	160
<b>Мероприятие 2: Противопожарные мероприятия</b>						
Изготовление информационных стендов	руб.	1200		0	200	0
Приобретение противопожарного инвентаря	руб.	300	1 200	1500	1300	1500
Ликвидация сорной растительности в рамках содержания объектов муниципальной собственности, территории населенных пунктов	руб.	500	800	500	500	500
Устройство защитных минерализованных полос	%	100	100	100	100	100

## 6. Оценка эффективности муниципальной программы

6.1. Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение уровня пожарной защищенности населенных пунктов поселения, снижение уровня последствий, а также профилактика и предупреждение пожаров в сельских населенных пунктах. В результате реализации Программы ожидается создание условий обеспечения пожарной безопасности населения сельского поселения, повышение уровня культуры пожарной безопасности среди населения.

6.2. Эффективность Программы оценивается по следующим показателям:

- увеличение количества оборудованных, в соответствии с правилами пожарной безопасности, пожарных водоемов;
- постоянное обеспечение обустройства сельских населенных пунктов противопожарными минерализованными полосами;
- уровень информирования населения о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности;
- процент оснащенности сельских населенных пунктов первичными средствами пожаротушения.

6.3. В результате Программы ожидается:

- улучшение противопожарной обстановки и создание безопасной среды для проживания населения на территории сельского поселения;
- совершенствование местной противопожарной системы.

## 7. Текущее управление и контроль за ходом выполнения программы

7.1. Текущее управление и контроль за выполнением программы осуществляется муниципальным заказчиком - администрацией Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

7.2. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

7.3. Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края с учетом реализации программных мероприятий исполнителями и выделяемых на реализацию программы финансовых

средств на очередной финансовый год уточняет состав программных мероприятий, плановые значения показателей (при необходимости), механизм реализации программы.

В случае несоответствия результатов выполнения программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных программой, муниципальный заказчик готовит предложения о корректировке сроков реализации программы и перечня программных мероприятий.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 № 11

с.Лютаево

Об утверждении Положения о  
создании и организации деятельности  
добровольной пожарной охраны  
на территории муниципального  
образования Лютаевский сельсовет

В соответствии с Федеральными законами РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 №69-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131, «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 № 100-ФЗ, в целях повышения пожарной безопасности на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципаль-ных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение №1

к постановлению администрации Лютаевского сельсовета от 11.03.2024 года № 11 «Об утверждении Положения о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны»

**ПОЛОЖЕНИЕ СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. Настоящий Порядок регламентирует создание подразделений добровольной пожарной охраны, порядке ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – сельсовет) и в организациях независимо от наличия подразделений Государственной противопожарной службы МЧС (далее - ГПС) или ведомственной пожарной охраны, а также регистрации добровольных пожарных.

2. Добровольная пожарная охрана организуется в населённом пункте, а также в организациях при числе работающих 15 и более человек независимо от наличия подразделений Государственной противопожарной службы или ведомственной пожарной охраны и является составляющей системы обеспечения пожарной безопасности в Алтайском крае. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются в виде дружин и команд, которые могут быть муниципальными или объектовыми и входят в систему обеспечения пожарной безопасности муниципального образования.

Дружина осуществляет деятельность без использования пожарных машин.

Команда осуществляет деятельность с использованием пожарных машин.

3. Добровольные пожарные команды создаются в населённом пункте, не охраняемых подразделениями Государственной противопожарной службы или ведомственной пожарной охраны, а также в организациях при количестве работающих 50 и более человек, находящихся от места дислокации территориальных подразделений Государственной противопожарной службы на расстоянии более 12 км. и не охраняемых подразделениями Государственной противопожарной службы или ведомственной пожарной охраны.

Команды могут подразделяться на разряды:

первый – с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурного караула (боевого расчёта) в специальном здании (помещении);

второй – с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и нахождением остальных добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы (учёбы) или месту жительства;

третий – с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурного караула (боевого расчёта) по месту работы (учёбы) или месту жительства.

4. Муниципальные подразделения добровольной пожарной охраны создаются, реорганизируются и ликвидируются по решению главы сельсовета, а объектовые подразделения добровольной пожарной охраны – на основании приказа руководителя организации.

5. Деятельность пожарных команд (дружин) осуществляется на основании лицензий, выданных территориальным органом управления Государственной противопожарной службы в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности».

6. Администрация сельсовета (организация) в течение 10 дней информирует подразделение ГПС, в районе выезда которого находится соответствующее муниципальное образование (организация) (далее подразделение ГПС) о создании, реорганизации и ликвидации подразделения добровольной пожарной охраны.

7. Количество подразделений добровольной пожарной охраны и их структура устанавливается руководителем органа местного самоуправления (организации) по согласованию с руководителем подразделения ГПС.

8. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны назначается главой сельсовета по согласованию с руководителем подразделения ГПС.

9. На подразделения добровольной пожарной охраны возлагаются следующие основные задачи:

- участие в предупреждении пожаров;
- участие в тушении пожаров.

10. В соответствии с возложенными задачами подразделения добровольной пожарной охраны осуществляют следующие основные функции:

- контролируют соблюдение требований пожарной безопасности в населённом пункте (организациях);

- принимают участие в обучении неработающего населения, пенсионеров и инвалидов мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

- проводят противопожарную пропаганду;

- принимают участие в службе пожарной охраны;

- участвуют в тушении пожаров.

11. Финансовое и материально-техническое обеспечение подразделений (дружин, команд) добровольной пожарной охраны осуществляется за счёт средств местного бюджета, средств организаций, в которых созданы эти подразделения (дружины, команды), средств объединений пожарной охраны, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования.

12. Подразделения добровольной пожарной охраны комплектуются добровольными пожарными.

13. В добровольные пожарные принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров.

14. Отбор граждан в добровольные пожарные муниципального подразделения добровольной пожарной охраны осуществляется органом местного самоуправления, а в добровольные пожарные объектового подразделения добровольной пожарной охраны – организациями.

15. Для участия в отборе граждане подают письменное заявление на имя Главы сельсовета (организации).

16. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления администрация сельсовета принимает решение о принятии гражданина в добровольные пожарные или об отказе гражданину в приёме в добровольные пожарные. Граждане, принятые в добровольные пожарные, регистрируются в Реестре добровольных пожарных муниципального подразделения добровольной пожарной охраны (приложение № 1.).

17. Порядок ведения и хранения Реестра, а также передачи содержащихся в нём сведений в подразделение ГПС устанавливает орган местного самоуправления (организация) по согласованию с руководителем подразделения ГПС.

18. Сельсовет (организация) организует первоначальную подготовку добровольных пожарных.

Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется на безвозмездной основе, как правило, на базе подразделений ГПС.

19. Основанием для исключения гражданина из числа добровольных пожарных является: - личное заявление;

- несоответствие квалификационным требованиям, установленным для добровольных пожарных;

- состояние здоровья, не позволяющее работать в пожарной охране;
- систематическое невыполнение установленных требований, а также самоустранение от участия в деятельности подразделения пожарной охраны;

- совершение действий, несовместимых с пребыванием в добровольной пожарной охране.

20. Добровольным пожарным предоставляется право:

- участвовать в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории муниципального образования (организации);

- проверять противопожарное состояние объектов или их отдельных участков на соответствующей территории муниципального образования (организации);

- нести службу (дежурство) в подразделениях ГПС;

- проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений.

21. На добровольных пожарных возлагаются обязанности:

- обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями и навыками в объёме, предусмотренном программой первоначальной подготовки добровольных пожарных;

- соблюдать меры пожарной безопасности;

- выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным;

- участвовать в деятельности пожарной охраны;

- осуществлять дежурство в подразделениях пожарной охраны в соответствии с графиком, утверждённым главой сельсовета (организации) по согласованию с руководителем подразделения ГПС;

- соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;

- бережно относиться к имуществу пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.

22. Администрацией сельсовета по согласованию с руководителями подразделения ГПС организуется и осуществляется последующая подготовка добровольных пожарных с привлечением специалистов подразделения ГПС.

Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется в подразделении добровольной пожарной охраны, а также может проводиться на ежегодных учебных сборах в подразделениях ГПС.

23. Программа последующей подготовки добровольных пожарных разрабатывается начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждается руководителем подразделения ГПС.

24. Для организации дежурства команды делятся не менее чем на четыре дежурных караула в населённом пункте и по числу рабочих смен в организациях.

25. Дежурные караулы команд возглавляются начальниками из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

26. Порядок несения службы в дружинах определяется её начальником по согласованию с руководителем подразделения ГПС, исходя из обеспечения реализации в полном объёме поставленных задач.

27. Для своевременного реагирования на пожары начальником подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с руководителем подразделения ГПС определяется порядок сбора добровольных пожарных и способ их доставки к месту пожара.

28. Подразделения добровольной пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий).

29. Учёт фактического времени несения службы (дежурства) добровольными пожарными в подразделениях пожарной охраны, а также проведения мероприятий по предупреждению пожаров осуществляется начальником подразделения добровольной пожарной охраны.

30. Администрация сельсовета в соответствии с действующим законодательством РФ может предоставлять подразделению добровольной пожарной охраны в безвозмездное пользование здания (помещения), необходимые для осуществления их деятельности.

31. Добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, как правило, обеспечиваются специальной одеждой и снаряжением.

32. Затраты на тушение пожаров, подлежат возмещению в порядке, установленном законодательством РФ.

33. Администрация сельсовета (организации) по согласованию с ГПС может устанавливать единые образцы удостоверений и форму одежды для добровольных пожарных.

34. Добровольным пожарным могут предоставляться специальные гарантии, устанавливаемые органами государственной власти субъектов РФ (органами местного самоуправления, организациями).

35. Взаимодействие добровольных противопожарных формирований другими видами пожарной охраны осуществлять на основании утверждённого расписания выездов.

Приложение № 2  
к Положению о создании и организации  
деятельности добровольной пожарной  
охраны, порядке ее взаимодействия с  
другими видами пожарной охраны.

### РЕЕСТР добровольных пожарных

администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

№ п/п	Ф. И. О. добровольного пожарного	Место жительства (регистрации), телефон	Наименование объекта основной работы, адрес, должность, телефон
1	2	4	5
1	Белис Владимир Брониславович	с Лютаево	ИП Белис, тел28-3-30
2	Пустовалов Александр Иванович	с Лютаево	Лютаевский детский сад, кочегар,тел 28-3-78
3	Воронин Иван Евгеньевич	с Лютаево	Лютаевский ДК, уборщик
4	Черепанов Алексей Сергеевич	с Лютаево	Лютаевский ДК, кочегар
5	Черепанов Иван Сергеевич	с Лютаево	Лютаевский ДК, кочегар
6	Шедлих Николай Игоревич	с Лютаево	Лютаевская СОШ, кочегар
7	Фефелов Николай Алексеевич	п Первомайский	Временно не работающий, тел 28-4-08
8	Фефелов Александр Николаевич	п. Первомайский	Временно не работающий
9	Безбородых Артём Викторович	с Березово	Временно не работающий
10	Мартынов Михаил Владимирович	с Березово	Временно не работающий

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2024 № 12

с. Лютаево

Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](#), Федеральным законом от 06.11.2011 N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва  
Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета Солонешенского района  
Алтайского края от  
11.03.2024 г №12

**Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами**

Настоящее положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](#), Федеральным законом от 06.11.2011 N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране".

1. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселения.

2. В администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В муниципальном образовании Лютаевский сельсовет могут быть созданы Добровольные пожарные дружины (далее - "ДПД") – подразделения добровольной пожарной охраны, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющие на вооружении мобильных средств пожаротушения.

4. Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района создает условия для организации добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования Лютаевский сельсовет, в том числе:

1) оказание содействия ДПД в привлечении жителей муниципального образования Лютаевский сельсовет в члены ДПД, проведение агитационной работы.

2) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

5. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных муниципального образования Лютаевский сельсовет:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой главы Лютаевского сельсовета.

6. Применение мер экономического стимулирования участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами, осуществляется на основании распоряжения главы Лютаевского сельсовета.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 № 13

с. Лютаево

Об утверждении Положения об организации обучения населения мерам пожарной безопасности, пропаганды в области пожарной безопасности, оказании содействия распространению пожарно-технических знаний на территории Администрации Лютаевского сельсовета

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить положение «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, оказании содействия распространению пожарно-технических знаний» на территории администрации Лютаевского сельсовета (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лютаевского сельсовета  
Солонешенского района

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПАГАНДЫ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ, ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПОЖАРНО-  
ТЕХНИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), а также другими муниципальными актами Администрации Лютаевского сельсовета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок организации и проведения обучения населения мерам пожарной безопасности, пропаганды в области пожарной безопасности, оказании содействия распространению пожарно-технических знаний на территории Лютаевского сельсовета. Обучение населения мерам пожарной безопасности проводится в целях профилактики пожаров и обучения граждан и должностных лиц необходимым действиям в случае возникновения пожаров. Специальная подготовка по пожарной безопасности осуществляется в форме пожарно-технического минимума и инструктажа по пожарной безопасности. Она может совмещаться с обучением и проверкой знаний в области охраны труда (техники безопасности).

**2. Обучение мерам пожарной безопасности муниципальных служащих и неработающего населения**

2.1. Обучение мерам пожарной безопасности обязаны проходить все сотрудники администрации сельсовета.

2.2. Обучение мерам пожарной безопасности сотрудников администрации и неработающего населения Лютаевского сельсовета проводится в объеме типовой программы пожарно-технического минимума (приложение 1 и 2).

2.3. Глава сельсовета организует:

- проведение противопожарного инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой), а также изучение и контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, инструкций о мерах пожарной безопасности должностными лицами, обеспечив обучаемых средствами противопожарной пропаганды (плакатами, стендами, макетами, знаками безопасности);
- разработку мероприятий по вопросам пожарной безопасности;
- своевременное выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

2.3.1. Глава сельсовета устанавливает:

- порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа;
- порядок направления вновь принимаемых на работу для прохождения противопожарного инструктажа;
- место проведения противопожарного инструктажа и обучение по программе пожарно-технического минимума;

2.4. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения сотрудников администрации и неработающего населения Лютаевского сельсовета мерам пожарной безопасности возлагается на главу сельсовета.

**3. Обучение мерам пожарной безопасности**

3.1. Обучение мерам пожарной безопасности сотрудников администрации органов местного самоуправления и неработающего населения Лютаевского сельсовета проводится в объеме инструктажа по пожарной безопасности.

3.2. Противопожарный инструктаж граждан по месту проживания или временного пребывания проводится должностным лицом администрации, на которого возложено исполнение обязанностей в области пожарной безопасности.

Проведение инструктажа регистрируется под роспись в специальном журнале или ведомости (приложение 3 и 4).

**4. Пожарно-технический минимум**

4.1. Пожарно-технический минимум – это основной вид обучения мерам пожарной безопасности, целью которого является углубленное изучение мер пожарной безопасности в установленные настоящим Положением сроки, порядке, объеме и по специальным программам с учетом особенностей пожарной опасности производства и требований пожарной безопасности.



4.2. Проведение обучения по пожарно-техническому минимуму могут осуществлять преподаватели и специалисты, имеющие специальные знания в области пожарной безопасности по специальности или прошедшие специальное обучение в учебных подразделениях ГПС (государственная противопожарная служба) и аттестованные в установленном порядке.

#### **5. Противопожарный инструктаж**

5.1. Инструктаж по пожарной безопасности (далее противопожарный инструктаж) – ознакомление сотрудников администрации и неработающего населения сельсовета, с соответствующими инструкциями пожарной безопасности под роспись в ведомости или в специальном журнале.

5.2. Противопожарный инструктаж в зависимости от характера и времени проведения подразделяется на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

5.3. Вводный противопожарный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе и временно), независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности.

Вводный противопожарный инструктаж, как правило, проводится с использованием образцов всех видов первичных средств пожаротушения, противопожарного инвентаря, пожарной сигнализации и связи имеющихся в наличии администрации сельсовета.

Вводный противопожарный инструктаж проводится должностным лицом, на которое возложены эти обязанности.

Вводный противопожарный инструктаж допускается проводить одновременно с инструктажем по технике безопасности.

Факт проведения вводного противопожарного инструктажа фиксируется в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктировавшего.

5.4. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте.

Первичный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность с каждым работником индивидуально.

5.5. Повторный противопожарный инструктаж проводится с сотрудниками администрации независимо от квалификации, образования и стажа работы.

Периодичность повторного противопожарного инструктажа устанавливается лицом ответственным за пожарную безопасность, но не реже одного раза в шесть месяцев.

Повторный противопожарный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа – на рабочем месте с целью закрепления теоретических знаний и практических навыков в области пожарной безопасности.

5.6. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится в объеме первичного инструктажа.

Внеплановый противопожарный инструктаж проводится в случаях:

- изменение действующего законодательства в области пожарной безопасности;
- пожаров на территории сельсовета ;
- мотивированного требования органов государственного пожарного надзора.

5.7. Целевой противопожарный инструктаж проводится в аварийных ситуациях.

Целевой инструктаж проводится непосредственно главой сельсовета и фиксируется в журнале или в разрешительных документах на выполнение работ.

5.8. О проведении первичного, повторного и внепланового противопожарного инструктажа лицо, проводившее инструктаж с сотрудниками администрации и неработающим населением сельсовета, делает запись в специальных журналах инструктажа по пожарной безопасности соответственно.

5.9. Проведение противопожарных инструктажей допускается совмещать с проведением соответствующих инструктажей по охране труда, при этом их регистрация производится в разных журналах.

Приложение № 1  
к Положению об организации обучения  
населения мерам пожарной безопасности на  
территории Администрации Лютаевского сельсовета

#### **ТИПОВАЯ ПРОГРАММА ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО МИНИМУМА**

1. Основные причины возникновения пожаров в жилых домах.
2. Основы законодательства и нормативной правовой базы обеспечения пожарной безопасности.
3. Основные требования Правил пожарной безопасности в Российской Федерации:

- организационные вопросы;
- противопожарный режим, включая содержание территории, зданий и помещений, путей эвакуации;
- 4. Предупреждение пожаров от основных причин.
- 5. Порядок содержания территорий, чердачных и подвальных помещений.
- 6. Специфические особенности противопожарной защиты жилых домов повышенной этажности.
- 7. Вызов пожарной охраны и действия граждан в случае возникновения пожара.
- 8. Виды ответственности за нарушение требований пожарной безопасности.
- 9. Средства противопожарной защиты и тушения пожаров.
- 10. Порядок организации действий при возникновении пожара.

Приложение № 2  
к Положению об организации обучения  
населения мерам пожарной безопасности на  
территории Администрации Лютаевского сельсовета

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### группового обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства

- Тема № 1. Вводная. Пожарная опасность – проблема человечества (5 мин.)
  - Тема № 2. Пожары от электрических сетей и электрооборудования, их профилактика (5 мин.)
  - Тема № 3. Пожары от печного отопления, их профилактика (5 мин.)
  - Тема № 4. Пожарная опасность керосиновых приборов (5 мин.)
  - Тема № 5. Дети – виновники пожаров (5 мин.)
  - Тема № 6. Неосторожное обращение с огнем – причина пожара (5 мин.)
  - Тема № 7. Пожары при проведении Новогодних мероприятий, их профилактика (3 мин.)
  - Тема № 8. Пожарная безопасность при пользовании бытовыми газовыми приборами (5 мин.)
  - Тема № 9. Пожарная опасность предметов бытовой химии (5 мин.)
  - Тема № 10. Противопожарные требования при застройке сельских населенных мест. Содержание подвалов и других вспомогательных помещений (5 мин.)
  - Тема № 11. Меры пожарной безопасности при проведении ремонтных и строительных работ (10 мин.)
  - Тема № 12. Действия в случае возникновения пожара (10 мин.)
- Примечание:
- 1. Темы №№ 1, 2, 5, 6, 7, 9, 12 рассматриваются для всех групп обучающихся.
  - 2. Темы №№ 3, 4, 8 рассматриваются только для населения, пользующегося печами, газовыми и керосиновыми приборами.
  - 3. Тема № 9 используется для ответа на вопросы.
  - 4. Тема № 10 рассматривается для населения, занимающегося строительством или ремонтом дома (квартиры).
- Итого: обязательных – 35 мин, по выбору – 25 минут.

Приложение № 3  
к Положению об организации обучения  
населения мерам пожарной безопасности на  
территории Администрации Лютаевского сельсовета

### ЖУРНАЛ (ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_

#### учета проведения инструктажей по пожарной безопасности

Наименование сельсовета \_\_\_\_\_ где проводится инструктаж

Вид инструктажа \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж провел \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Ф.И.О.	Должность инструктируемого	Вид инструктажа	Подпись инструктируемого

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж)

Приложение № 4

к Положению об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Администрации Лютаевского сельсовета

### Журнал

#### учета обучения населения мерам пожарной безопасности по месту жительства

Общественный инструктор  
по обучению населения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
В сельском поселении \_\_\_\_\_  
(наименование сельсовета)  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

№ Дома (квартиры)	Ф. И. О.	Дата обучения (инструктажа) владельца дома (квартиры)	Подпись владельца дома (квартиры)

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2024 № 15

с. Лютаево

Об утверждении Положения «Об оплате труда работников военно-учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 N 258 "О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты", статьями 135 Трудового кодекса Российской

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников военно-учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты» (приложение прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшее с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лютаевского сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение  
к постановлению администрации  
Лютаевского сельсовета  
Солонешенского района  
Алтайского края  
от 29.03.2024 №15

**Положение**  
**Об оплате труда работников военно-учетного стола,**

**осуществляющих первичный воинский учет на территории Лютаевского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты.**

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 N 258 "О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты", статьями 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников военно-учетного стола (далее - ВУС), выполняющих обязанности по совместительству и осуществляющих первичный воинский учет на территории Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты.

Оплата труда работников ВУС производится из средств субвенции, предоставленной бюджету поселения из федерального бюджета.

Система оплаты труда работников ВУС включает месячный должностной оклад (далее - должностной оклад), доплата до МРОТ, районный коэффициент.

**Порядок и условия оплаты труда**

**Основные условия оплаты труда**

Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим порядком, устанавливаются работникам ВУС за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности устанавливается прямо пропорционально количеству граждан, состоящих на воинском учете в органе местного самоуправления (до 200-до 0,2 должностного оклада, до 500 – 0,5 должностного оклада, от 500 до 1000 – 1 ставка).

Оплата труда военно-учетных работников, а также выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные данным Положением, за счет средств субвенции не допускаются.

**Порядок установления должностного оклада**

В соответствии со ст. 282, 284, 285 Трудового кодекса Российской Федерации максимальный размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству, не может превышать 50% должностного оклада освобожденного военно-учетного работника.

Размер должностного оклада специалиста ВУС, увеличивается (индексируется) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. При увеличении (индексации) размера должностного оклада работника ВУС его размер подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Персонифицированная доплата – это разница между сложившейся месячной заработной платой и установленным Федеральным законом минимальным размером оплаты труда. Исчисление персонифицированной доплаты рассчитывается по формуле: МРОТ – (оклад + премии + дополнительные выплаты) = доплата».

**Порядок и основания для премирования за счет средств фонда оплаты труда военно-учетных работников**

При образовании к концу года экономии средств на оплату труда военно-учетных работников такие средства могут решением главы администрации сельсовета направляются на премирование военно-учетных работников.

Премирование работника производится в целях усиления его материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок.

Премия из средств экономии субвенций предельными размерами не ограничивается.

**Отпуск работникам ВУС**

Работнику ВУС предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

На время отпуска, болезни и других причин отсутствия работника ВУС его обязанности исполняет специалист администрации.

**Заключительное положение**

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до принятия нового Положения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 марта 2024 г. № 4

с. Сибирячиха

Об утверждении регламента реализации

Администрацией Сибирячихинского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

полномочий администратора доходов бюджета

Сибирячихинского сельсовета по взысканию

дебиторской задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним.

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Отменить Постановление администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 24 мая 2023 г. № 7 «Об утверждении регламента реализации Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирячихинского сельсовета

В.В.Васильев

Утвержден

постановлением администрации

Сибирячихинского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 07.03.2024 г. № 4

### Регламент

#### реализации Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок реализации Администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Сибирячихинского сельсовета, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно — Администрация, регламент, бюджет поселения, дебиторская задолженность по доходам).

##### 2. Мероприятия по недопущению образования

просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению

факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской

задолженности по доходам

2.1. Заместитель главы Администрации осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета поселения за Администрацией, как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе контролирует:

фактическое зачисление платежей в бюджет поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

погашение начислений соответствующих платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашение дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет поселения, а также начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременное начисление неустойки (штрафов, пени);

своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременное их отражение в бюджетном учете;

2) ежеквартально обеспечивает проведение анализа расчетов с должниками, в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселения и её списанию.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет поселения (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления — отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

3.2. Заместитель главы Администрации при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет поселения нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

2) направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному

взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, заместитель главы Администрации осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных — приставов, включающее в себя: запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2024

№

8

**с. Солонешное**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 г. №163-н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края согласно приложению 1.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 29.12.2012 №129 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края».
3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в сети Интернет.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Солонешенского сельсовета

Л.П. Осипова

Приложение  
к постановлению администрации  
Солонешенского сельсовета от 25.03.2024 №8

**Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования  
Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения муниципальным образованием Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края реестров муниципального имущества (далее - реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестрах информации о муниципальном имуществе.

Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документальные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований <1>;

иное имущество (в том числе бездокументальные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

3. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со [статьей 9](#) Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" к государственной тайне, самостоятельно.

5. Ведение реестров осуществляется уполномоченным органом администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - уполномоченный орган).

6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определяются уполномоченным органом самостоятельно.

7. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из реестра).

Рекомендуемый образец выписки из реестра приведен в [приложении](#) к настоящему Порядку.

8. Реестры ведутся на бумажных и (или) электронных носителях.

Способ ведения реестра определяется уполномоченным органом самостоятельно.

9. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем муниципальную казну муниципального образования, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на него и (или) деятельности правообладателя.

10. Неотъемлемой частью реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр (далее - подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края .

11. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.



В случае если реестр ведется на электронном носителе, реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

II. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре

12. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них. В разделы 1, 2, 3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

13. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе: наименование земельного участка;

адрес (местоположение) земельного участка с указанием кода Общероссийского [классификатора](#) территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО);

кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения);

сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП) (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода [ОКТМО](#)) (далее - сведения о правообладателе);

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования;

сведения о стоимости земельного участка;

сведения о произведенном улучшении земельного участка;

сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода [ОКТМО](#)) (далее - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета;

адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода [ОКТМО](#));

кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);

сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;  
сведения о стоимости объекта учета;  
сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);  
сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;  
сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);  
сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;  
иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;  
наименование объекта учета;  
назначение объекта учета;  
адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода [ОКТМО](#));  
кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);  
сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);

сведения о правообладателе;  
вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;  
сведения о стоимости объекта учета;  
сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;  
сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);  
иные сведения (при необходимости).

В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода [ОКТМО](#));

сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода [ОКТМО](#));

доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.3 раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

наименование движимого имущества (иного имущества);

сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

сведения о правообладателе;

сведения о стоимости;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

сведения о стоимости доли;

сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода [ОКТМО](#));

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии);

сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, в том числе:

сведения о правообладателях;

реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

иные сведения (при необходимости).

14. Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

III. Порядок учета муниципального имущества

15. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в уполномоченный орган заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

16. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего раскрытие сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

17. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в уполномоченный орган заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

18. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в уполномоченный орган заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

19. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в уполномоченный орган обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

20. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 15 - 18 настоящего Порядка, направляются в уполномоченный орган правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

21. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

22. Уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

В случае принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного [подпунктом "в"](#) настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

23. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, уполномоченный орган в 7-дневный срок:

а) вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

24. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 15 - 23](#) настоящего Порядка.

25. Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются уполномоченным органом самостоятельно.

26. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке и по формам, определяемым уполномоченным органом самостоятельно.

IV. Предоставление информации из реестра

27. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <2>, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

-----  
<2> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Уполномоченный орган вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением представительного органа соответствующих муниципальных образований, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном [пунктом 29](#) настоящего Порядка.

28. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются уполномоченным органом самостоятельно.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

29. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам

государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Приложение  
к Порядку ведения муниципального образования  
Солонешенский сельсовет Солонешенского района  
Алтайского края реестров муниципального имущества

ВЫПИСКА N ____ из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества на " __ " _____ 20__ г.																			
Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)																			
Заявитель _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)																			
1. Сведения об объекте муниципального имущества																			
Вид и наименование объекта учета																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Реестровый номер</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Дата присвоения</td> </tr> </table>					Реестровый номер			Дата присвоения											
Реестровый номер			Дата присвоения																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Наименования сведений</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Значения сведений</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>					Наименования сведений	Значения сведений	1	2											
Наименования сведений	Значения сведений																		
1	2																		
2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Наименование изменения</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Значение сведений</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;">Дата изменения</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">1</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">2</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> </table>					Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения	1	2	3									
Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения																	
1	2	3																	
----- ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Ответственный</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">исполнитель:</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(должно сть)</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(подпи сь)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(расшифровка подписи)</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">" __ " _____ 20__ г.</td> </tr> </table>					Ответственный					исполнитель:	(должно сть)		(подпи сь)	(расшифровка подписи)	" __ " _____ 20__ г.				
Ответственный																			
исполнитель:	(должно сть)		(подпи сь)	(расшифровка подписи)															
" __ " _____ 20__ г.																			

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2024 № 4

Об утверждении Положения "  
Об оплате труда работников  
военно-учетного стола, осуществляющих  
первичный воинский учет на территории  
Степного сельсовета Солонешенского  
Района Алтайского края, где отсутствуют  
военные комиссариаты "

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 N 258 "О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты", статьями 135 Трудового кодекса Российской

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение "Об оплате труда работников военно-учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территории Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты" (приложение прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшее с 01 января 2024 года.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Приложение  
к постановлению  
администрации Степного  
сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края  
от 29.03.2024 № 4

**Положение**

**"Об оплате труда работников военно-учетного стола,  
осуществляющих первичный воинский учет на территории Степного сельсовета  
Солонешенского р**

**Положение  
"Об оплате труда работников военно-учетного стола,  
осуществляющих первичный воинский учет на территории Степного сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты».**

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 N 258 "О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты", статьями 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников военно-учетного стола (далее - ВУС), выполняющих обязанности по совместительству и осуществляющих первичный воинский учет на территории Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, где отсутствуют военные комиссариаты.

Оплата труда работников ВУС производится из средств субвенции, предоставленной бюджету поселения из федерального бюджета.

Система оплаты труда работников ВУС включает месячный должностной оклад (далее - должностной оклад), доплата до МРОТ, районный коэффициент.

Порядок и условия оплаты труда

Основные условия оплаты труда

Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим порядком, устанавливаются работникам ВУС за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

Размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности устанавливается прямо пропорционально количеству граждан, состоящих на воинском учете в органе местного самоуправления (до 200-до 0,2 должностного оклада, до 500 – 0,5 должностного оклада, от 500 до 1000 – 1 ставка).

Оплата труда военно-учетных работников, а также выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные данным Положением, за счет средств субвенции не допускаются.

Порядок установления должностного оклада

В соответствии со ст. 282, 284, 285 Трудового кодекса Российской Федерации максимальный размер должностного оклада военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству, не может превышать 50% должностного оклада освобожденного военно-учетного работника.

Размер должностного оклада специалиста ВУС, увеличивается (индексируется) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. При увеличении (индексации) размера должностного оклада работника ВУС его размер подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Персонифицированная доплата – это разница между сложившейся месячной заработной платой и установленным Федеральным законом минимальным размером оплаты труда. Исчисление персонифицированной доплаты рассчитывается по формуле: МРОТ – (оклад + премии + дополнительные выплаты) = доплата».

Порядок и основания для премирования за счет средств фонда оплаты труда военно-учетных работников

При образовании к концу года экономии средств на оплату труда военно-учетных работников такие средства могут решением главы сельсовета направляются на премирование военно-учетных работников.

Премирование работника производится в целях усиления его материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок.

Премия из средств экономии субвенций предельными размерами не ограничивается.

Отпуск работникам ВУС

Работнику ВУС предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

На время отпуска, болезни и других причин отсутствия работника ВУС его обязанности исполняет специалист администрации.

Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до принятия нового Положения.