

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



Сборник
муниципальных правовых актов
Солонешенского района Алтайского края
№ 6
декабрь 2023

Ответственный за выпуск:

Ветчинкин А.А.

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

Сдано в печать 9 января 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 22.12.2023 № 59 с. Солонешное «Об утверждении Соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрациями сельсоветов Солонешенского района Алтайского края»	9-27
2	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 60 с. Солонешное □ О бюджете муниципального образования Солонешенский район на 2024 год□	27-103
3	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 61 с. Солонешное «О внесении изменений в Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Солонешенский район, утвержденного решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 17.12.2014 № 216»	103-104
4	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 62 с. Солонешное «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Солонешенский район, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный решением Солонешенского РСНД от 20.12.2017 № 57»	104
5	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 63 с. Солонешное «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края»	105-108
6	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 64 с. Солонешное □Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район на 2024-2026 годы□	109-110
7	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 65 с. Солонешное □Об утверждении порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства□	111-113

Раздел второй

правовые акты Администрации Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.12.2023 № 507 с. Солонешное □Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»□	113-161
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.12.2023 № 508 с. Солонешное □Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»□	161-183
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.12.2023 № 522 с. Солонешное □ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края□	183-204
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.12.2023 № 523 с. Солонешное □Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»□	204-222
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.12.2023 № 524 с. Солонешное □Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края□	222-251

6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.12.2023 № 525 с. Солонешное □ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края. □	251-265
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2023 № 540 с. Солонешное □ Об утверждении порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций муниципального образования Солонешенский район Алтайского края □	265-281
8	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 декабря 2023 № 580 с. Солонешное «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского рай-она», утвержденный постановлением Администрации района от 22.05.2023 № 199»	281-282
9	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 декабря 2023 № 585 с. Солонешное □ О внесении изменений в «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, учреждений дополнительного образования в сфере культуры подведомственных комитету по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края» утвержденного постановлением Администрации района от 30.12. 2022 № 521 □	282-283
10	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2023 № 593 с. Солонешное «О внесении изменений в муниципальную Про-грамму «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского рай-она от 12.01.2021 №4»	283-287
11	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.12.2023 № 594 с. Солонешное «О внесении изменений в муниципальную Про-грамму «Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе на 2021-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 13.11.2020 №431»	288-293
12	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.12.2023 № 604 с. Солонешное □ Об утверждении перечня рынков товаров, услуг и ключевых показателей развития конкуренции в Солонешенском районе Алтайского края и плана мероприятий «дорожной карты» по содействию развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Солонешенском районе на 2023-2025 годы □	294-303

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 декабря 2023 г. №25 с. Берёзовка «О бюджете Берёзовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	304-305
2	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г № 29 «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности»	305
3	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 30 с. Березовка «О перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	305-306
4	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 31 с. Берёзовка «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального	306-307

	образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Березовского сельсовета от 17.06.2021 № 7»	
5	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 33 с. Берёзовка «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	307-309
6	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 34 с. Березовка «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления»	309-311
7	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 35 с. Берёзовка «О признании утратившими силу некоторых решений Совета народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	311-312
8	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 г. № 15 с. Карпово О признании утратившим силу решение СНД Карповского сельсовета от 29.03.2018 №47 «Об утверждении Порядка о рассмотрении обращений граждан в администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	312
9	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 г. № 16 с. Карпово О бюджете Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024 год	312-313
10	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 г. № 17 с. Карпово «Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрацией Карповского сельсовета»	313-314
11	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 г. № 18 с. Карпово «О перспективном плане работы Совета народных депутатов Карповского сельсовета на 2024 год»	314-315
12	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 г. № 19 с. Карпово «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	315-317
13	РЕШЕНИЕ 25 декабря 2023 № 29 с. Лютаево «Об отмене решения Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета от 27.03.2014 №7 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	317-318
14	РЕШЕНИЕ от 25 декабря 2023 № 32 с. Лютаево «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	318-320
15	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 27 с. Сибирячиха «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Сибирячихинского сельсовета от 17.06.2021 № 9»	320
16	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 28 с. Сибирячиха «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности»	321
17	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 29 с. Сибирячиха «О перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	321-322
18	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 30 с. Сибирячиха «О бюджете муниципального образования	322-339

	Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	
19	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 31 с. Сибирячиха «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края части территории»	339-340
20	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 37 с. Сибирячиха «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления»	340-342
	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 77 с. Солонешное О внесении изменений в Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный решением Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 11.06.2020 №141	342
21	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 78 с. Солонешное «Об отмене решения Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 27.03.2020 г. № 136 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета от 28.09.2018 №70 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»».	342-343
22	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 79 с. Солонешное «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности»	343-344
23	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 № 83 с. Солонешное «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	344-345
24	РЕШЕНИЕ от 22.12.2023 г. № 88 с. Солонешное «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	345-348
25	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 № 74 с. Степное «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	348-350
26	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 68 с. Топольное «О признании утратившим силу Решения № 28 от 27.12.2022 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	350
27	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 69 с. Топольное «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Тополинский сельсовет, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Тополинского сельсовета от 23.03.2014 № 92»	350-351
28	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 70 с. Топольное «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	351-361
29	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 71 с. Топольное «О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности»	361-362
30	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 75 с. Топольное «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления»	362-364
31	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 76 с. Топольное «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тополинский	364-366

	сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	
32	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 65 с.Туманово «Об отмене решения СНД от 25.03.2014 № 97 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Тумановского сельсовета» (ред. 30.03.2018 № 52)	366
33	РЕШЕНИЕ от 26.12.2023 № 66 с. Туманово «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования_Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тумановский_сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	366-367

Раздел шестой

правовые акты Администраций сельсоветов Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 декабря 2023 г. № 27 с. Березовка «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	367-371
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.12.2023 № 28 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	371-372
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.12.2023 № 29 с. Березовка «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	372-373
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 13 с. Карпово «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	373-375
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 14 с. Карпово «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	376-377
6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 15 с. Карпово «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	377-378
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.12.2023 № 16 с. Карпово «Об утверждении результатов инвентаризации»	378
8	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 декабря 2023 № 18 с.Лютаево «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	378-380
9	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 декабря 2023 № 19 с.Лютаево «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	380-381
10	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 декабря 2023 г. № 20 с. Лютаево «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	381-383
11	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 декабря 2023 г. № 21 с. Лютаево «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»	383-395
12	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 22 с. Лютаево «О внесении изменения в постановление администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 18»	396-421
13	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 23 с. Лютаево «О внесении изменений в постановление администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 30.08.2021 № 17»	421-427
14	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 декабря 2023 г. № 26 с. Сибирячиха «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	427-429
15	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 декабря 2023 г. № 27 с. Сибирячиха «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	429-430

16	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 декабря 2023 г. № 28 с. Сибирячиха «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	430-432
17	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 22 с. Степное «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	432
18	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 23 с. Степное «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	432-433
19	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2023 № 24 с. Степное «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	433-436
20	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.12.2023 № 25 с. Степное «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	436-437
21	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 26 с. Степное «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета, Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	437
22	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 27 с. Степное «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	437-442
23	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 28 «О внесении изменения в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 15»	443-468
24	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 14»	468-474
25	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 62 с. Топольное □Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств□	474-475
26	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 63 с. Топольное □Об утверждении Положения о должностном лице администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений □	475-478
27	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.12.2023 № 64 с. Топольное □О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района от 20.07.2023 № 27 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»	478
28	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.12.2023 № 67 с. Топольное «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	478-479
29	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 25 с. Туманово «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году»	479-481
30	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023г. № 26 с. Туманово «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств»	481-482
31	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2023 № 27 с. Туманово «Об утверждении Положения о должностном лице администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»	482-484
32	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 29 «О внесении изменения в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021г. №12»	485-511
33	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 декабря 2023 г. № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021 № 11»	511-518



СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

22.12.2023
с. Солонешное

№ 59

Об утверждении Соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрациями сельсоветов Солонешенского района Алтайского края

На основании пункта 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Солонешенский районный Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Передать осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения муниципальным образованиям сельсоветов Солонешенского района Алтайского края по решению вопросов местного значения.
 2. Утвердить Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Солонешенский район Алтайского края и муниципальными образованиями сельсоветов Солонешенского района Алтайского края: администрации Березовского сельсовета Солонешенского района, администрации Карповского сельсовета Солонешенского района, администрации Лютаевского, сельсовета Солонешенского района администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района, администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района, администрации Степного сельсовета Солонешенского района, администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района, администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района (прилагаются).
 3. Решение РСНД от 23.12.2022 № 36 «Об утверждении Соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрациями сельсоветов Солонешенского района Алтайского края», признать утратившим силу.
 4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Солонешенского 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

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

село Солонешное
года

«__» декабря 2023

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Лютаевского сельсовета Киселёвой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Лютаевского Совета народных депутатов Солонешенского района Алтайского края от 25.12.2014 № 27 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», признавая необходимость долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.2. обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

1.1.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.1.4. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.1.5. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.1.6. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений;

1.1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.1.8. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.1.9. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

1.1.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

1.1.11. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Лютаевского сельсовета.

2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Лютаевского сельсовета на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.2. Администрация поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращение остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация поселения»
с. Лютаево, ул. Центральная, 9
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031980
ИНН 2273002554
БИК 040173001
ОКТМО 01643434
Глава сельсовета

_____ Т.В. Киселёва
«___» _____ 2023 г.
М.П.

«Администрация района»
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900
ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района

_____ А.С.Воронов
«___» _____ 2023 г.
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 22.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финансирования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	Бюджет МО Солонешенский район	30,0
2.	обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Бюджет МО Солонешенский район	1,0
3.	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0
4.	создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	Бюджет МО Солонешенский район	0,8
5.	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Бюджет МО Солонешенский район	0,1
6.	разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений	Бюджет МО Солонешенский район	10,0
7.	организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Бюджет МО Солонешенский район	2,1
8.	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
9.	предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
10.	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,2
11	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	Бюджет МО Солонешенский район	89,0

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

село Солонешное
года

«___» декабря 2023

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Сибирячихинского сельсовета Васильева Виктора Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования

Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Сибирячихинского Совета народных депутатов Солонешенского района Алтайского края от 25.12.2014 № 26 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», признавая необходимость долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.2. обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

1.1.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.1.4. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.1.5. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.1.6. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений;

1.1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.1.8. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.1.9. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

1.1.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

1.1.11. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Сибирячихинского сельсовета.

2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Сибирячихинского сельского поселения на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.2. Администрация поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в _____ месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращение остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация сельсовета»
с. Сибирячиха, ул. Советская, 44
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031960
ИНН 2273002508
БИК 040173001
ОКТМО 01643445
Глава сельсовета

В.В. Васильев

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

«Администрация района»
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900
ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района

А.С. Воронов

« ____ » _____ 2023 г.

М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 22.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финанси-рования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	Бюджет МО Солонешенский район	30,0
2.	обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Бюджет МО Солонешенский район	1,0
3.	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0
5.	создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	Бюджет МО Солонешенский район	1,1
6	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Бюджет МО Солонешенский район	0,1
7	разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений	Бюджет МО Солонешенский район	10,0
8	организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Бюджет МО Солонешенский район	4,4
9	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
10	предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
11	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,2
12	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	Бюджет МО Солонешенский район	169,0

СОГЛАШЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

село Солонешное
года

«__» декабря 2023

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем

«Администрация поселения», в лице главы Солонешенского сельсовета Осиповой Людмилы Петровны, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Солонешенского Совета народных депутатов Солонешенского района Алтайского края от 26.12.2014 № 50 «О Порядке заключения соглашений администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края с Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», признавая необходимость долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

1.1.2. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Солонешенского сельсовета.

2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Солонешенского сельсовета на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.2. Администрация поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращения остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация сельсовета»
с. Солонешное, ул. П. Сухова, 22 а
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031990
ИНН 2273002530
БИК 040173001
ОКТМО 01643450
Глава Администрации сельсовета
_____ Л. П. Осипова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

«Администрация района»
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900
ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района
_____ А.С.Воронов
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 23.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финансирования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0

СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Степного сельсовета Жиглей Светланы Николаевны, действующего на основании Устава муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Совета народных депутатов Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 23.12.2014 № 86 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», признавая необходимость долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.2. обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

1.1.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.1.4. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.1.5. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.1.6. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений;

1.1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.1.8. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.1.9. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

1.1.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

1.1.11. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Степного сельсовета.

2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Степного сельсовета на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.2. Администрация поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в _____ месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращение остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация сельсовета»
с. Степное, ул. Центральная, 6
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031950

«Администрация района»
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900

ИНН 2273002579
БИК 040173001
ОКТМО 01643457
Глава сельсовета

С.Н. Жиглей

« » 2023 г.
М.П.

ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района

А.С.Воронов

« » 2023 г.
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 22.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финансирования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	Бюджет МО Солонешенский район	25,0
2.	обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Бюджет МО Солонешенский район	1,0
3..	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0
4.	создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	Бюджет МО Солонешенский район	0,8
5	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Бюджет МО Солонешенский район	0,1
6	разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений	Бюджет МО Солонешенский район	10,0
7	организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Бюджет МО Солонешенский район	2,6
8	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
9	предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
10	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,2
11	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	Бюджет МО Солонешенский район	99,0

СОГЛАШЕНИЕ

**О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

село Солонешное
года

«__» декабря 2023

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Тополинского сельсовета Маркова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Тополинского Совета народных депутатов Солонешенского района Алтайского края от 23.12.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», признавая необходимость долгосрочного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.2. обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

1.1.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.1.4. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.1.5. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.1.6. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений;

1.1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.1.8. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.1.9. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

1.1.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

1.1.11. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

**2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ**

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Тополинского сельсовета.

2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Тополинского сельсовета на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.2. Администрация поселения:

3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.

3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.

3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.

3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в _____ месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращения остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация сельсовета»

«Администрация района»

с. Топольное, ул. В. Табачкова, 32 в
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031940
ИНН 2273002593
БИК 040173001
ОКТМО 01643470
Глава сельсовета

_____ А.А. Марков
«___» _____ 2023 г.
М.П.

с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900
ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района

_____ А.С. Воронов
«___» _____ 2023 г.
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 22.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финансирования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	Бюджет МО Солонешенский район	30,0
2.	обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Бюджет МО Солонешенский район	1,0
3.	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0
4.	создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	Бюджет МО Солонешенский район	1,1
5	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Бюджет МО Солонешенский район	0,1
6	разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений	Бюджет МО Солонешенский район	10,0
7	организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Бюджет МО Солонешенский район	5,2
8	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
9	предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
10	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,2
11	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них,	Бюджет МО Солонешенский район	

включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	113,0
---	-------

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

село Солонешное
года

«__» декабря 2023

Администрация Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Воронова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Солонешенский район Солонешенского района Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице исполняющего обязанности главы администрации Тумановского сельсовета Беспаловой Любови Павловны, действующего на основании Устава муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.12.2014 № 214 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», решением Тумановского Совета народных депутатов Солонешенского района Алтайского края от 26.12.2014 № 121 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Солонешенского района Алтайского края», признавая необходимость долговременного сотрудничества на договорной основе заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение закрепляет передачу Администрации поселения осуществления части полномочий Администрации района по решению вопросов местного значения. Администрация района передает, Администрация поселения принимает осуществление следующих полномочий:

1.1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.2. обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

1.1.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.1.4. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам,

1.1.5. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.1.6. разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений;

1.1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.1.8. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

1.1.9. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

1.1.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

1.1.11. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

**2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ**

- 2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Солонешенского района в бюджет Тумановского сельсовета.
- 2.2. Стороны определяют объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке, согласно приложения, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 2.3. Формирование, перечисление и учет субвенций, предоставляемых из бюджета Солонешенского района бюджету Тумановского сельсовета на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Администрация района:

- 3.1.1. Перечисляет Администрации поселения финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
- 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией поселения переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
- 3.1.3. Предоставляет Администрации поселения информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.
- 3.2. Администрация поселения:
- 3.2.1. Осуществляет переданные Администрацией района полномочия в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством.
- 3.2.2. Рассматривает представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации поселения по реализации переданных Администрацией района полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района.
- 3.2.3. Ежеквартально, не позднее 1 (первого) числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации района письменный отчет об использовании финансовых средств, для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
- 3.2.4. Запрашивает у Администрации района информацию, необходимую для осуществления полномочий, предусмотренных в части 1 настоящего Соглашения.
- 3.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация поселения сообщает об этом в письменной форме Администрации района в течение десяти календарных дней, Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 7 дней с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией поселения переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в месячный срок с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.
- 4.2. Администрация поселения несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента принятия обеими Сторонами.
- 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2024 года.
- 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
- 5.3.1. По соглашению Сторон.
- 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Алтайского края;
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.
- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 2 месяца, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.
- 5.5. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.3. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6.4. Прекращение одних полномочий, передаваемых по настоящему Соглашению, не влечет прекращение остальных полномочий.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Администрация сельсовета»
с. Туманово, ул. Советская, 25
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031970
ИНН 2273002561
БИК 040173001
ОКТМО 01643481
Глава сельсовета

«Администрация района»
с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15
р/с 40102810045370000009
л/с 03173031900
ИНН 2273002674
БИК 040173001
ОКТМО 01643000
Глава района

_____ Л.П.Беспалова
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

_____ А.С.Воронов
« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от 22.12.2023

№	Наименование переданного полномочия по решению вопросов местного значения	Источник финансирования	Объем иных межбюджетных трансфертов (тыс. руб.)
1.	организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ	Бюджет МО Солонешенский район	30,0
2.	обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, содержание муниципального жилищного фонда, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Бюджет МО Солонешенский район	1,0
3.	сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	20,0
4.	создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам	Бюджет МО Солонешенский район	0,8
5.	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	Бюджет МО Солонешенский район	0,1
6.	разработка и утверждение генеральных планов поселений, правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений	Бюджет МО Солонешенский район	10,0
7.	организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	Бюджет МО Солонешенский район	3,6
8.	создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения	Бюджет МО Солонешенский район	0,5
9.	предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции	Бюджет МО Солонешенский район	0,5

10	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	Бюджет Солонешенский район	МО	0,2
11	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	Бюджет Солонешенский район	МО	113,0



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

22.12.2023

№

60

с. Солонешное

[О бюджете муниципального образования Солонешенский район на 2024 год]

В соответствии с пунктом 3 статьи 24 Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год
1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Солонешенский район в сумме 382619,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 327593,5 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Солонешенский район в сумме 387619,9 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 3000,0 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям муниципального образования Солонешенский район в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета муниципального образования Солонешенский район в сумме 5000,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы муниципального образования Солонешенский район на 2024 год

Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 3. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований:

- 1) по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
 - 2) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;
 - 3) в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.
 - 4) по муниципальным программам муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 10 к настоящему Решению.
2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2024 год в сумме 8276,4 тыс. рублей.

3. В ходе исполнения бюджета муниципального образования Солонешенский район общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств уточняется на суммы средств, поступившие из других бюджетов на эти цели сверх сумм, предусмотренных статьей 1 настоящего Решения.

4. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Солонешенский район на 2024 год в сумме 8273,4 тыс. рублей, в том числе за счет средств краевого бюджета 5696 тыс. рублей.

Статья 4. Особенности исполнения бюджета муниципального образования Солонешенский район

1. Комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике вправе в ходе исполнения настоящего Решения по представлению главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Солонешенский район без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись:

1) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных настоящим Решением на их исполнение в текущем финансовом году;

2) в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им казенных учреждений), вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, использования средств резервного фонда и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным настоящим Решением, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

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

4) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами (группами и подгруппами) видов расходов либо между разделами, подразделами, целевыми статьями (государственными (муниципальными) программами и непрограммными направлениями деятельности), группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

5) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

6) в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

7) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

8) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

9) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга между подразделами классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на обслуживание муниципального долга;

10) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Кодексом;

2. При изменении показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Солонешенский район по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в настоящее Решение не допускается.

3. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных органами местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район и районными казенными учреждениями муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Солонешенский район, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью на 2024 год и с учетом принятых обязательств.

4. Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Солонешенский район и принятые к исполнению органами местного самоуправления и районными муниципальными казенными учреждениями сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024 год. Обязательства, вытекающие из договоров, заключенных районными бюджетными и районными автономными учреждениями, исполняются за счет средств указанных учреждений.

5. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в случаях и в порядке, установленных настоящим Решением и принимаемых в соответствии с ним нормативными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район.

6. Администрация района вправе перераспределять средства, предусмотренные в бюджете муниципального образования Солонешенский район на осуществление капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования Солонешенский район в случаях, установленных действующим законодательством.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район и другим организациям, финансируемым из бюджета муниципального образования Солонешенский район, не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников учреждений и других организаций бюджетной сферы.

8. Установить, что неиспользованные по состоянию на 1 января 2024 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального образования Солонешенский район бюджетам сельских поселений, в том числе за счет средств федерального и краевого бюджетов, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Солонешенский район в течение первых 3 рабочих дней 2024 года.

Статья 5. Межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений

1. Утвердить объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2024 год в сумме 1682,8 тыс. рублей.

2. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений на 2024 год согласно приложениям 6,7,8,11,12 к настоящему Решению.

Статья 6. Контроль за исполнением бюджета

1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в отношении объектов муниципального финансового контроля за использованием и соблюдением условий предоставления средств бюджета муниципального образования Солонешенский район, а также за использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам поселений.

2. В случае выявления бюджетных нарушений комитет Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике вправе применить меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 7. Муниципальные внутренние заимствования муниципального образования Солонешенский район и предоставление муниципальных гарантий муниципального образования Солонешенский район
Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования Солонешенский район на 2024 год согласно приложению 9 к настоящему Решению.

Статья 8. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Солонешенский район в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Солонешенский район подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 9. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Председатель Солонешенского
районного Совета народных депутатов
Глава района

Т.Н.Тропина
А.С.Воронов
Приложение № 1
к решению РСНД «О бюджете муниципального
образования Солонешенский район на 2024 год»
от 22.12.2023 № 60

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский район на 2024
год

тыс. рублей

Код	Источники финансирования дефицита районного бюджета	Сумма
	Источники финансирования дефицита районного бюджета	5000,00
01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-500,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	5500,00

Приложение № 2
к решению РСНД
«О бюджете муниципального
образования Солонешенский район на 2024 год»
от «22» декабря 2023 № 60

Нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год

Наименование налога (сбора)	Бюджет муниципального района, %	Бюджет поселений
Доходы от погашения задолженности и перерасчетов по отменным налогам, сборам и иным обязательным платежам:		
Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	100	
Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100	
Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства:		
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	100	
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	100	
Доходы от административных платежей и сборов:		
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций	100	
В части прочих неналоговых доходов:		
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100	
Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	100	

Приложение №3
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22 " декабря 2023 № 60

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

тыс.рублей

Наименование	Рз	ПП	Сумма
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		46197,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	70
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	31514
Судебная система	01	05	1,2

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6752,7
Резервные фонды	01	11	1000
Другие общегосударственные вопросы	01	13	6859,4
Национальная оборона	02		682,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	682,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		2955,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	2872,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	82,9
Национальная экономика	04		10502,8
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1621,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	8273,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	608
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		49196,9
Жилищное хозяйство	05	01	7
Коммунальное хозяйство	05	02	49165,5
Благоустройство	05	03	24,4
Образование	07		212904,0
Дошкольное образование	07	01	35613,5
Общее образование	07	02	150284,6
Дополнительное образование детей	07	03	15187,9
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	146
Другие вопросы в области образования	07	09	11672
Культура, кинематография	08		44926,1
Культура	08	01	27466,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	17459,9
Социальная политика	10		16864,3
Пенсионное обеспечение	10	01	86,4
Социальное обеспечение населения	10	03	5404
Охрана семьи и детства	10	04	11366
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	7,9
Физическая культура и спорт	11	00	300
Физическая культура	11	01	300
Средства массовой информации	12		500
Периодическая печать и издательства	12	02	500
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		5
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14		2585,8
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	1682,8

Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	903
Итого:			387619,9

Приложение №4
к проекту решения Совета народных депутатов
"О районном бюджете на 2024 год"
от "22" декабря 2023 года № 60
Распределение бюджетных ассигнований
по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов
классификации расходов бюджетов на 2023 год
(местные полномочия)
тыс. рублей

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	Вр	Сумма	
Общегосударственные вопросы	01				37404,6	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			70	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	01 0 00 00000		70	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		70	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 10110		70	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	01 2 00 10110	200	70	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			24580,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	01 0 00 00000		24535	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		24535	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		22427,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	04	01 2 00 10110	100	16366,2	12256,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	01 2 00 10110	200	5850,7	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 2 00 10110	850	210,4	
Глава муниципального образования	01	04	01 2 00 10120		2107,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	04	01 2 00 10120	100	2107,7	
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	01	04	72 2 00 00000		45,5	

Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	04	72 2 00 S0430		45,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями счет средств местного бюджета	01	04	72 2 00 S0430	100	45,5	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			5752,7	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	01 0 00 00000		5737,7	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 00000		5737,7	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 10110		4544,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	06	01 2 00 10110	100	4193	2990,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	06	01 2 00 10110	200	351,5	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	01 2 00 10110	850		
Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования	01	06	01 2 00 10160		1193,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	06	01 2 00 10160	100	1189	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	06	01 2 00 10160	200	4,2	
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	01	06	72 2 00 00000		15	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	06	72 2 00 S0430		15	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями счет средств местного бюджета	01	06	72 2 00 S0430	100	15	
Резервные фонды	01	11			1000	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	11	99 0 00 00000		1000	
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		1000	
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 00 14100		1000	
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	01	11	99 1 00 14110		250	
Резервные средства	01	11	99 1 00 14110	870	250	
Предупреждение и ликвидация стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций и создание резервов материально-технических ресурсов	01	11	99 1 00 14120		250	
Резервные средства	01	11	99 1 00 14120	870	250	

Расходы на проведение антитеррористических мероприятий	01	11	99 1 00 14130		500	
Резервные средства	01	11	99 1 00 14130	870	500	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			6001,4	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	01	13	02 5 00 00000		1470	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	01	13	02 5 00 10820		1470	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	13	02 5 00 10820	100	1470	1504
<i>Муниципальная программа "Демографическое развитие Солонешенского района на 2021-2023 годы"</i>	01	13	12 0 00 00000		37	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	12 0 00 60990		37	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	12 0 00 60990	200	37	
<i>Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании Солонешенский район на 2018-2022годы"</i>	01	13	13 0 00 00000		15	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	13 0 00 60990		15	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	13 0 00 60990	200	15	
<i>Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Солонешенском районе на 2020-2022годы"</i>	01	13	19 0 00 00000		170	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	19 0 00 60990		170	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	19 0 00 60990	200	170	
<i>Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022 - 2026 годы"</i>	01	13	50 0 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	50 0 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	50 0 00 60990	200	10	
<i>Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления в Солонешенском районе на 2018-2022годы"</i>	01	13	54 0 00 00000		300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	54 0 00 60990	200	300	
<i>Муниципальная программа "Развитие общественного здоровья муниципальном образовании Солонешенский район на 2021-2025годы"</i>	01	13	55 0 00 60990		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	55 0 00 60990	200	10	
<i>Муниципальная программа "Основные направления осуществления управленческой деятельности и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края" на 2022-2024 годы"</i>	01	13	61 0 00 00000		3030,6	

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	61 0 00 60990		3030,6	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	61 0 00 60990	200	3030,6	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	99 0 00 00000		958,8	
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		958,8	
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		958,8	
Исполнение судебных актов	01	13	99 9 00 14710	830	958,8	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				2205,6	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			2122,7	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	03	10	02 0 00 00000		1934,3	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	10	02 5 00 00000		1934,3	
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	02 5 00 10860		1934,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	03	10	02 5 00 10860	100	1913,3	1414,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	02 5 00 10860	200	21	
<i>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 2018-2022 годы"</i>	03	10	11 0 00 00000		168	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	10	11 0 00 60990		168	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	11 0 00 60990	200	168	
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	03	10	72 2 00 00000		10	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	03	10	72 2 00 S0430		10	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями счет средств местного бюджета	03	10	72 2 00 S0430	100	10	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	10	98 0 00 00000		10,4	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	10	98 5 00 00000		10,4	

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	10	98 5 00 60510		10,4	
Иные межбюджетные трансферты	03	10	98 5 00 60510	540	10,4	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			82,9	
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	03	14	10 1 00 00000		58	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 1 00 60990		58	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 1 00 60990	200	58	
<i>Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе Алтайского края в 2021-2028 годах"</i>	03	14	10 2 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 2 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 2 00 60990	200	10	
<i>Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района Алтайского края в 2024-2026 годах"</i>	03	14	10 3 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 3 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 3 00 60990	200	10	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	14	98 0 00 00000		4,9	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	14	98 5 00 00000		4,9	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	14	98 5 00 60510		4,9	
Иные межбюджетные трансферты	03	14	98 5 00 60510	540	4,9	
Национальная экономика	04				4317,8	
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			1132,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	04	05	01 0 00 00000		1122,4	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 00000		1122,4	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 10110		1122,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	04	05	01 2 00 10110	100	1109,4	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	01 2 00 10110	200	13	

Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	04	05	72 2 00 00000		10	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	04	05	72 2 00 S0430		10	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями счет средств местного бюджета	04	05	72 2 00 S0430	100	10	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			2577,4	
Государственная программа Алтайского края «Развитие транспортной системы Алтайского края»	04	09	17 0 00 00000		17,5	
Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства Алтайского края» государственной программы Алтайского края «Развитие транспортной системы Алтайского края»	04	09	17 2 00 00000		17,5	
Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	17 2 00 S1030		17,5	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	17 2 00 S1030	200	17,5	
Иные вопросы в области национальной экономики	04	09	91 0 00 00000		2559,9	
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	91 2 00 00000		1862,9	
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04	09	91 2 00 67270		1862,9	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	91 2 00 67270	200	1862,9	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	09	98 0 00 00000		697	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	09	98 5 00 00000		697	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	09	98 5 00 60510		697	
Иные межбюджетные трансферты	04	09	98 5 00 60510	540	697	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			608	
<i>Муниципальная программа "Развитие туризма в Солонешенском районе на период с 2021 - 2023 годы"</i>	04	12	16 0 00 00000		35	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	16 0 00 60990		35	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	16 0 00 60990	200	35	
<i>Муниципальная программа "Развитии малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе на 2021 - 2023 годы"</i>	04	12	59 0 00 00000		35	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	59 0 00 60990		35	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	59 0 00 60990	200	35	
Иные вопросы в области национальной экономики	04	12	91 1 00 00000		250	
Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности	04	12	91 1 00 17380		250	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	04	12	91 1 00 17380		250	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	91 1 00 17380	200	250	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	12	98 0 00 00000		288	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	12	98 5 00 00000		288	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	12	98 5 00 60510		288	
Иные межбюджетные трансферты	04	12	98 5 00 60510	540	288	
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				2964,4	
Жилищное хозяйство	05	01			7	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	01	98 0 00 00000		7	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	01	98 5 00 00000		7	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	01	98 5 00 60510		7	
Иные межбюджетные трансферты	05	01	98 5 00 60510	540	7	
Коммунальное хозяйство	05	02			2933	
Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района	05	02	43 0 00 00000		43	
Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района за счет средств краевого и местного бюджета	05	02	43 1 00 S3020		43	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	05	02	43 1 00 S3020	200	43	
Государственная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами"	05	02	43 0 00 00000		390	
	05	02	43 2 00 00000		390	
	05	02	43 2 00 S3020		390	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	05	02	43 2 00 S3020	200	390	

Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"	05	02	43 2 00 00000		2300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	02	43 2 00 60990		2300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	43 2 00 60990	200	2300	1400
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	02	98 0 00 00000		200	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	02	98 5 00 00000		200	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	02	98 5 00 60510		200	
Иные межбюджетные трансферты	05	02	98 5 00 60510	540	200	
Благоустройство	05	03			24,4	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	03	98 0 00 00000		24,4	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 00 00000		24,4	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	03	98 5 00 60510		24,4	
Иные межбюджетные трансферты	05	03	98 5 00 60510	540	24,4	
Образование	07				49594,9	
Дошкольное образование	07	01			11429	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	01	02 0 00 00000		11360,6	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	01	02 1 00 00000		11360,6	
Детские дошкольные учреждения	07	01	02 1 00 10390		11360,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	02 1 00 10390	610	11360,6	7943,9
Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"	07	01	40 0 00 00000		43,4	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	01	40 0 00 60990		43,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	40 0 00 60990	610	43,4	
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	07	01	72 2 00 00000		25	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	01	72 2 00 S0430		25	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	07	01	72 2 00 S0430	610	25	
Общее образование	07	02			16936,5	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	02	02 0 00 00000		16098,1	

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	02	02 1 00 00000		16098,1	
Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	02 1 00 10400		16098,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	02 1 00 10400	610	16098,1	13362,7
<i>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 2018-2022 годы"</i>	07	02	11 0 00 00000		400	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	11 0 00 60990		400	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	11 0 00 60990	610	400	
<i>Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"</i>	07	02	40 0 00 00000		62,4	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	40 0 00 60990		62,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	40 0 00 60990	610	62,4	
<i>Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2019- 2021годы"</i>	07	02	50 0 00 00000		12	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	50 0 00 60990		12	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	50 0 00 60990	610	12	
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	07	02	58 0 00 00000		336	
<i>Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе"</i>	07	02	58 1 00 00000		206	
Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	07	02	58 1 00 60930		206	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 1 00 60930	610	206	
Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	58 2 00 S0940		10	
Субсидии бюджетным учреждениям (софинансирование)	07	02	58 2 00 S0940	610	10	
<i>Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политике в Алтайском края"</i>	07	02	58 0 00 00000		0	
<i>Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе "</i>	07	02	58 5 00 00000		130	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	58 5 00 60990		130	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 5 00 60990	610	130	
<i>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"</i>	07	02	72 2 00 00000		18	

Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	02	72 2 00 S0430		18	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	07	02	72 2 00 S0430	610	18	
Дополнительное образование детей	07	03			12687,9	
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	07	03	02 1 00 10420		6804,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	02 1 00 10420	610	6804,6	4612,9
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	07	03	10 1 00 00000		20	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	03	10 1 00 60990		20	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	03	10 1 00 60990	610	20	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"</i>	07	03	44 0 00 00000		5535,3	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства"</i>	07	03	44 4 00 00000		5535,3	
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	07	03	44 4 00 10420		5485,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	44 4 00 10420	610	5485,3	
Расходы на реализацию муниципальных программ	07	03	44 4 00 60990		50	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	44 4 00 60990	610	50	
<i>Государственная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами"</i>	07	03	43 0 00 00000		143	
Обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	07	03	43 2 00 S1190		143	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	07	03	43 2 00 S1190	610	143	
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2026 годы</i>	07	03	58 0 00 00000		150	
<i>Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»</i>	07	03	58 5 00 00000		150	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	03	58 5 00 60990		150	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	58 5 00 60990	610	150	
<i>Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"</i>	07	03	72 2 00 00000		35	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	03	72 2 00 S0430		35	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	07	03	72 2 00 S0430	610	35	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			146	
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	07	07	58 0 00 00000		79	

Подпрограмма "Молодежная политика в Солонешенском районе"	07	07	58 2 00 00000		79	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	58 2 00 60990		79	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	58 2 00 60990	200	79	
Подпрограмма «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Солонешенского района»	07	07	58 6 00 00000		50	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	58 6 00 60990		50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	58 6 00 60990	300	50	
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе на 2021-2023 гг."	07	07	67 0 00 00000		17	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	67 0 00 60990		17	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	67 0 00 60990	200	17	
Другие вопросы в области образования	07	09			8395,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	07	09	01 0 00 00000		3456,1	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 00000		3456,1	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 10110		3456,1	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	07	09	01 2 00 10110	100	3094,2	1866,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	01 2 00 10110	200	336,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	01 2 00 10110	850	25	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	09	02 0 00 00000		4719,4	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	07	09	02 5 00 00000		4719,4	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	02 5 00 10820		4719,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	07	09	02 5 00 10820	100	4263,4	3243,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	02 5 00 10820	200	436	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	02 5 00 10820	850	20	
Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"	07	09	10 1 00 00000		61	

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	10 1 00 60990		61	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	10 1 00 60990	200	61	
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	07	09	58 0 00 00000		159	
<i>Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе "</i>	07	09	58 1 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 1 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 1 00 60990	200	10	
<i>Подпрограмма "Пожарная безопасность образовательных организаций Солонешенского района"</i>	07	09	58 3 00 00000		95	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 3 00 60990		95	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 3 00 60990	200	95	
Муниципальная программа Алтайского края «Развитие образования в Солонешенском районе»	07	09	58 0 00 00000		15	
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	07	09	58 3 00 00000		15	
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	07	09	58 3 00 13212		15	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 3 00 13212	300	15	
<i>Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе"</i>	07	09	58 4 00 00000		39	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 4 00 60990		39	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 4 00 60990	200	39	
Культура, кинематография	08				37559,4	
Культура	08	01			22099,5	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы</i>	08	01	44 0 00 00000		21886,8	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие клубных учреждений"</i>	08	01	44 1 00 00000		13436,7	
Учреждения культуры	08	01	44 1 00 10530		12297,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 1 00 10530	610	12297,7	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	01	44 1 00 60990		1139	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 1 00 60990	610	1139	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие музейного дела"</i>	08	01	44 2 00 00000		1365,6	
Музеи и постоянные выставки	08	01	44 2 00 10560		1355,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 2 00 10560	610	1355,6	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	01	44 2 00 60990		10	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 2 00 60990	610	10	

<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"</i>	08	01	44 3 00 00000		7084,5	
Библиотеки	08	01	44 3 00 10570		6994,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 3 00 10570	610	6994,5	
Расходы на реализацию муниципальных программ	08	01	44 3 00 60990		90	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 3 00 60990	610	90	
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами"	08	01	72 1 00 00000		71,7	
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	08	01	72 1 00 S0430		71,7	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	08	01	72 1 00 S0430	610	71,7	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на текущий и капитальный ремонт, благоустройство объектов культурного наследия	08	1	44 1 00 S0180		141	
Закупка товаров, работ услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	08	1	44 1 00 S0180	200	141	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			15459,9	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08	04	01 0 00 00000		881,2	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 00000		881,2	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 10110		881,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	08	04	01 2 00 10110	100	881,2	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	04	02 0 00 00000		14398,7	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08	04	02 5 00 00000		14398,7	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08	04	02 5 00 10820		14398,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	08	04	02 5 00 10820	100	14163,7	6851,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	04	02 5 00 10820	200	235	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы</i>	08	04	44 0 00 00000		20	

Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности в муниципальных учреждениях культуры" на 2021 - 2026 годы	08	04	44 5 00 00000		20	
Расходы на реализацию муниципальных программ	08	04	44 5 00 60990		20	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	04	44 5 00 60990	200	20	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08	04	98 0 00 00000		160	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08	04	98 5 00 00000		160	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08	04	98 5 00 60510		160	
Иные межбюджетные трансферты	08	04	98 5 00 60510	540	160	
Социальная политика	10				586,4	
Пенсионное обеспечение	10	01			86,4	
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	01	90 0 00 00000		86,4	
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	01	90 4 00 00000		86,4	
Доплаты к пенсиям	10	01	90 4 00 16270		86,4	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	90 4 00 16270	300	86,4	
Социальное обеспечение населения	10	03			500	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Солонешенском районе на 2020- 2024 годы"	10	03	14 1 00 00000		500	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	10	03	14 1 00 L4970		500	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	10	03	14 1 00 L4970	300	500	
Физическая культура и спорт	11				300	
Физическая культура	11	01			300	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2021 - 2023 годы"	11	01	70 0 00 00000		300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	01	70 0 00 60990		300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	01	70 0 00 60990	100	300	
Средства массовой информации	12				500	
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	12	02			500	
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	12	02	90 0 00 00000		500	
Информационное освещение деятельности органов государственной власти Алтайского края и поддержка средств массовой информации	12	02	90 2 00 00000		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12	02	90 2 00 98710		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12	02	90 2 00 98710	200	500	

Обслуживание государственного и муниципального долга	13				5	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			5	
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	99 3 00 14070		5	
Обслуживание муниципального долга	13	01	99 3 00 14070	730	5	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14				960	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			960	
Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	98 0 00 00000		960	
Расходы на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	98 1 00 00000		960	
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	14	01	98 1 0060220		960	
Дотации	14	01	98 1 0060220	510	960	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14	03	98 5 00 60510		0	
Иные межбюджетные трансферты	14	03	98 5 00 60510	540		
Итого:					136398,1	

Приложение №4
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
"22" декабря 2023 года № 60

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,
целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным
направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам)
видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз	ПП	ЦСР	Вр	тыс. рублей Сумма
Общегосударственные вопросы	01				46197,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			70
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	01 0 00 00000		70
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		70
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 10110		70
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	03	01 2 00 10110	200	70

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			31514
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	01 0 00 00000		24535
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		24535
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		22427,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	04	01 2 00 10110	100	16366,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	01 2 00 10110	200	5850,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 2 00 10110	850	210,4
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	01 2 00 10120		2107,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	04	01 2 00 10120	100	2107,7
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	01	04	72 2 00 00000		6979
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	04	72 2 00 S0430		6979
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	01	04	72 2 00 S0430	100	6979
Судебная система	01	05			1,2
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	01 4 00 51200		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	05	01 4 00 51200	200	1,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			6752,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	01 0 00 00000		5737,7
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 00000		5737,7
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	06	01 2 00 10110		4544,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	06	01 2 00 10110	100	4193
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	06	01 2 00 10110	200	351,5
Руководитель контрольно-счетной палаты муниципального образования	01	06	01 2 00 10160		1193,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	06	01 2 00 10160	100	1189
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	06	01 2 00 10160	200	4,2
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	01	06	72 2 00 00000		1015
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	06	72 2 00 S0430		1015
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	01	06	72 2 00 S0430	100	1015

Обеспечение проведения выборов, референдумов	01	07			0
Резервные фонды	01	11			1000
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	11	99 0 00 00000		1000
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		1000
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 00 14100		1000
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	01	11	99 1 00 14110		250
Резервные средства	01	11	99 1 00 14110	870	250
Предупреждение и ликвидация стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций и создание резервов материально-технических ресурсов	01	11	99 1 00 14120		250
Резервные средства	01	11	99 1 00 14120	870	250
Расходы на проведение антитеррористических мероприятий	01	11	99 1 00 14130		500
Резервные средства	01	11	99 1 00 14130	870	500
Другие общегосударственные вопросы	01	13			6859,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	01 0 00 00000		308
Руководство в сфере установленных функций	01	13	01 4 00 00000		308
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 00 70060		308
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	13	01 4 00 70060	100	89,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	01 4 00 70060	200	218,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	01	13	02 5 00 00000		1470
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	01	13	02 5 00 10820		1470
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	01	13	02 5 00 10820	100	1470
<i>Муниципальная программа "Демографическое развитие Солонешенского района на 2022 - 2024 годы"</i>	01	13	12 0 00 00000		37
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	12 0 00 60990		37
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	12 0 00 60990	200	37
<i>Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании Солонешенский район на 2023-2027годы"</i>	01	13	13 0 00 00000		15
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	13 0 00 60990		15
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	13 0 00 60990	200	15
<i>Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Солонешенском районе на 2023-2025годы"</i>	01	13	19 0 00 00000		170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	19 0 00 60990		170
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	19 0 00 60990	200	170
<i>Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022 - 2026 годы"</i>	01	13	50 0 00 00000		10

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	50 0 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	50 0 00 60990	200	10
<i>Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления в Солонешенском районе на 2023-2025годы"</i>	01	13	54 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	54 0 00 60990	200	300
<i>Муниципальная программа "Развитие общественного здоровья в муниципальном образовании Солонешенский район на 2021-2025годы"</i>	01	13	55 0 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	55 0 00 60990	200	10
<i>Муниципальная программа "Основные направления осуществления управленческой деятельности и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края" на 2022-2024 годы"</i>	01	13	61 0 00 00000		3030,6
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	13	61 0 00 60990		3030,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	61 0 00 60990	200	3030,6
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	01	13	72 2 00 00000		550
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	13	72 2 00 S0430		550
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	01	13	72 2 00 S0430	100	550
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	99 0 00 00000		958,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		958,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		958,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99 9 00 14710	200	0
Исполнение судебных актов	01	13	99 9 00 14710	830	958,8
Национальная оборона	02				682,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			682,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02	03	01 0 00 00000		682,1
Руководство в сфере установленных функций	02	03	01 4 00 00000		682,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 00 51180		682,1
Субвенции	02	03	01 4 00 51180	530	682,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				2955,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			2872,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	03	10	02 0 00 00000		1934,3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	10	02 5 00 00000		1934,3
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	02 5 00 10860		1934,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	03	10	02 5 00 10860	100	1913,3

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	02 5 00 10860	200	21
<i>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"</i>	03	10	11 0 00 00000		168
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	10	11 0 00 60990		168
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	11 0 00 60990	200	168
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	03	10	72 2 00 00000		760
Субсидии на финансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	03	10	72 2 00 S0430		760
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	03	10	72 2 00 S0430	100	760
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	10	98 0 00 00000		10,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	10	98 5 00 00000		10,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	10	98 5 00 60510		10,4
Иные межбюджетные трансферты	03	10	98 5 00 60510	540	10,4
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			82,9
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	03	14	10 1 00 00000		58
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 1 00 60990		58
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 1 00 60990	200	58
<i>Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе Алтайского края в 2021-2028 годах"</i>	03	14	10 2 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 2 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 2 00 60990	200	10
<i>Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района Алтайского края в 2024-2026 годах"</i>	03	14	10 3 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	03	14	10 3 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	10 3 00 60990	200	10
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	14	98 0 00 00000		4,9
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	14	98 5 00 00000		4,9
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	14	98 5 00 60510		4,9
Иные межбюджетные трансферты	03	14	98 5 00 60510	540	4,9
Национальная экономика	04				10502,8

Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			1621,40
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	04	05	01 0 00 00000		1122,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 00000		1122,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	04	05	01 2 00 10110		1122,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	04	05	01 2 00 10110	100	1109,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	01 2 00 10110	200	13
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	04	05	72 2 00 00000		460
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	04	05	72 2 00 S0430		460
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	04	05	72 2 00 S0430	100	460
Иные вопросы в области национальной экономики	04	05	91 0 00 00000		39
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	91 4 0000000		39
Отлов и содержание безнадзорных животных	04	05	91 4 0070400		39
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	91 4 0070400	200	39
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			8273,4
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	17 2 00 00000		5713,5
Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	17 2 00 S1030		5713,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд за счет средств краевого бюджета	04	09	17 2 00 S1030	200	5696
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	04	09	17 2 00 S1030	200	17,5
Иные вопросы в области национальной экономики	04	09	91 0 00 00000		1862,9
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	91 2 00 00000		1862,9
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04	09	91 2 00 67270		1862,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	91 2 00 67270	200	1862,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	09	98 0 00 00000		697
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	09	98 5 00 00000		697
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	09	98 5 00 60510		697
Иные межбюджетные трансферты	04	09	98 5 00 60510	540	697
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			608,0
<i>Муниципальная программа "Развитие туризма в Солонешенском районе на период с 2024 - 2027 годы"</i>	04	12	16 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	16 0 00 60990		35
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	16 0 00 60990	200	35
<i>Муниципальная программа "Развитии малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе на 2024 - 2028 годы"</i>	04	12	59 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	04	12	59 0 00 60990		35

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	59 0 00 60990	200	35
Иные вопросы в области национальной экономики	04	12	91 0 00 00000		250
Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности	04	12	91 1 00 00000		250
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	04	12	91 1 00 17380		250
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	91 1 00 17380	200	250
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	12	98 0 00 00000		288
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	12	98 5 00 00000		288
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	12	98 5 00 60510		288
Иные межбюджетные трансферты	04	12	98 5 00 60510	540	288
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				49196,9
Жилищное хозяйство	05	01			7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	01	98 0 00 00000		7
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	01	98 5 00 00000		7
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	01	98 5 00 60510		7
Иные межбюджетные трансферты	05	01	98 5 00 60510	540	7
Коммунальное хозяйство	05	02			49165,5
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"</i>	05	02	43 0 00 00000		9997,8
<i>Подпрограмма «Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами»</i>	05	02	43 1 00 00000		4252,1
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Алтайского края	05	02	43 1 00 S3020		4252,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	05	02	43 1 00 S3020	200	4209,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	05	02	43 1 00 S3020	200	43
Софинансирование мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов теплоснабжения Солонешенского района	05	02	43 2 00 S0460		38967,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	05	02	43 2 00 S0460	200	38577,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	05	02	43 2 00 S0460	200	390
<i>Подпрограмма «Модернизация и обеспечение стабильного функционирования объектов тепло-снабжения» «Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами»</i>	05	02	43 2 00 00000		2300

Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	05	02	43 2 00 S1190		3445,7
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	05	02	43 2 00 S1190	540	2666,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	05	02	43 2 00 S1190	200	779,4
<i>Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021 - 2025 годы"</i>	05	02	43 2 00 00000		2300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	02	43 2 00 60990		2300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	43 2 00 60990	200	2300
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	02	98 0 00 00000		200
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	02	98 5 00 00000		200
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	02	98 5 00 60510		200
Иные межбюджетные трансферты	05	02	98 5 00 60510	540	200
Благоустройство	05	03			24,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	03	98 0 00 00000		24,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 00 00000		24,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	03	98 5 00 60510		24,4
Иные межбюджетные трансферты	05	03	98 5 00 60510	540	24,4
Образование	07				212904
Дошкольное образование	07	01			35613,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	01	02 0 00 00000		11360,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	01	02 1 00 00000		11360,6
Детские дошкольные учреждения	07	01	02 1 00 10390		11360,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	02 1 00 10390	610	11360,6
<i>Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"</i>	07	01	40 0 00 00000		43,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	01	40 0 00 60990		43,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	40 0 00 60990	610	43,4
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"</i>	07	01	43 0 00 00000		1661,5
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	07	01	43 2 00 S1190		1661,5
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	07	01	43 2 00 S1190	610	1661,5

Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	43 2 00 S1190	610	0
Муниципальная программа программа Солонешенского района "Развитие образования в Солонешенском районе"	07	01	58 0 00 00000		20523
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Солонешенском районе»	07	01	58 1 00 00000		20523
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07	01	58 1 00 70900		20523
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	58 1 00 70900	610	20523
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	07	01	72 2 00 00000		2025
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	01	72 2 00 S0430		2025
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	07	01	72 2 00 S0430	610	2025
Общее образование	07	02			150284,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	02	02 0 00 00000		16098,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	07	02	02 1 00 00000		16098,1
Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	02 1 00 10400		16098,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	02 1 00 10400	610	16098,1
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"	07	02	11 0 00 00000		400
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	11 0 00 60990		400
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	11 0 00 60990	610	400
Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"	07	02	40 0 00 00000		62,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	40 0 00 60990		62,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	40 0 00 60990	610	62,4
Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"	07	02	43 0 00 00000		6826,8
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	07	02	43 2 00 S1190		6826,8
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	07	02	43 2 00 S1190	610	6826,8
Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022 - 2026 годы"	07	02	50 0 00 00000		12
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	50 0 00 60990		12
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	50 0 00 60990	610	12
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы	07	02	58 0 00 00000		336
Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе"	07	02	58 1 00 00000		206

Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	07	02	58 1 00 60930		206
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 1 00 60930	610	206
<i>Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»</i>	07	02	58 5 00 00000		130
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	02	58 5 00 60990		130
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 5 00 60990	610	130
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Развитие образования в Солонешенском районе"</i>	07	02	58 0 00 00000		125307,7
Подпрограмма «Развитие общего образования в Солонешенском районе»	07	02	58 2 00 00000		125307,7
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств федерального бюджета	07	02	58 2 00 53032		10960
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 00 53032	610	10960
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	07	02	58 2 00 70910		108474
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 00 70910	610	108474
Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	58 2 00 S0940		988
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 00 S0940	610	988
Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	07	02	58 2 00 L3042		4885,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 00 L3042	610	4885,7
Расходы на обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	07	02	58 2 EB 5179F		223,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	58 2 EB 5179F	610	223,6
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	07	02	72 2 00 00000		1018
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	02	72 2 00 S0430		1018
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	07	02	72 2 00 S0430	610	1018
Дополнительное образование детей	07	03			15187,9
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	07	03	02 1 00 10420		6804,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	02 1 00 10420	610	6804,6
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	07	03	10 1 00 00000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	03	10 1 00 60990		20

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	03	10 1 00 60990	610	20
Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"	07	03	43 0 00 00000		143
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	07	03	43 2 00 S1190	610	143
Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"	07	03	44 0 00 00000		5535,3
Подпрограмма "Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства"	07	03	44 4 00 00000		5535,3
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	07	03	44 4 00 10420		5485,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	44 4 00 10420	610	5485,3
Расходы на реализацию муниципальных программ	07	03	44 4 00 60990		50
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	44 4 00 60990	610	50
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2026 годы	07	03	58 0 00 00000		150
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	07	03	58 5 00 00000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	03	58 5 00 60990		150
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	58 5 00 60990	610	150
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	07	03	72 2 00 00000		2535
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	03	72 2 00 S0430		2535
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	07	03	72 2 00 S0430	610	2535
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			146
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы	07	07	58 0 00 00000		79
Подпрограмма "Молодежная политика в Солонешенском районе"	07	07	58 2 00 00000		79
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	58 2 00 60990		79
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	58 2 00 60990	200	79
Подпрограмма «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Солонешенского района»	07	07	58 6 00 00000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	58 6 00 60990		50
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	58 6 00 60990	300	50
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе на 2024-2026 гг."	07	07	67 0 00 00000		17
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	07	67 0 00 60990		17
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	67 0 00 60990	200	17
Другие вопросы в области образования	07	09			11672

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	07	09	01 0 00 00000		4460,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 00000		3456,1
Центральный аппарат органов местного самоуправления	07	09	01 2 00 10110		3456,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	07	09	01 2 00 10110	100	3094,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	01 2 00 10110	200	336,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	01 2 00 10110	850	25
Руководство в сфере установленных функций	07	09	01 4 00 00000		1004
Функционирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства	07	09	01 4 00 70090		1004
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	07	09	01 4 00 70090	100	950,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	01 4 00 70090	200	53,3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	07	09	02 0 00 00000		4719,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	07	09	02 5 00 00000		4719,4
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	02 5 00 10820		4719,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	07	09	02 5 00 10820	100	4263,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	02 5 00 10820	200	436
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	02 5 00 10820	850	20
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	07	09	10 1 00 00000		61
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	10 1 00 60990		61
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	10 1 00 60990	200	61
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	07	09	58 0 00 00000		431,5
<i>Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе"</i>	07	09	58 1 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 1 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 1 00 60990	200	10
<i>Подпрограмма "Пожарная безопасность образовательных организаций Солонешенского района"</i>	07	09	58 3 00 00000		95
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 3 00 60990		95
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 3 00 60990	200	95
Муниципальная программа Алтайского края «Развитие образования в Солонешенском районе»	07	09	58 0 00 00000		287,5
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	07	09	58 3 00 00000		287,5
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	07	09	58 3 00 13212		287,5

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 3 00 13212	300	272,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 3 00 13212	300	15
<i>Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе"</i>	07	09	58 4 00 00000		39
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	07	09	58 4 00 60990		39
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	09	58 4 00 60990	200	39
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	07	09	72 2 00 00000		2000
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	07	09	72 2 00 S0430		2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	07	09	72 2 00 S0430	610	2000
Культура, кинематография	08				44926,1
Культура	08	01			27466,2
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы</i>	08	01	44 0 00 00000		21886,8
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие клубных учреждений"</i>	08	01	44 1 00 00000		13436,7
Учреждения культуры	08	01	44 1 00 10530		12297,7
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 1 00 10530	610	12297,7
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	01	44 1 00 60990		1139
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 1 00 60990	610	1139
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие музейного дела"</i>	08	01	44 2 00 00000		1365,6
Музеи и постоянные выставки	08	01	44 2 00 10560		1355,6
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 2 00 10560	610	1355,6
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	08	01	44 2 00 60990		10
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 2 00 60990	610	10
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"</i>	08	01	44 3 00 00000		7084,5
Библиотеки	08	01	44 3 00 10570		6994,5
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 3 00 10570	610	6994,5
Расходы на реализацию муниципальных программ	08	01	44 3 00 60990		90
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	44 3 00 60990	610	90
Субсидии бюджетам муниципальных образований на текущий и капитальный ремонт, благоустройство объектов культурного наследия	08	01	44 1 00 S0180		2807,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	44 1 00 S0180	200	2666,7
Закупка товаров, работ услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	08	01	44 1 00 S0180	200	141
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	08	01	72 2 00 00000		2771,7
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	08	01	72 2 00 S0430		2771,7
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	08	01	72 2 00 S0430	610	2771,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			17459,9

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08	04	01 0 00 00000		881,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 00000		881,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	08	04	01 2 00 10110		881,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	08	04	01 2 00 10110	100	881,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	04	02 0 00 00000		14398,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08	04	02 5 00 00000		14398,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08	04	02 5 00 10820		14398,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	08	04	02 5 00 10820	100	14163,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	04	02 5 00 10820	200	235
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	08	04	72 2 00 00000		2000
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	08	04	72 2 00 S0430		2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого и местного бюджета	08	04	72 2 00 S0430	610	2000
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы</i>	08	04	44 0 00 00000		20
<i>Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности в муниципальных учреждениях культуры" на 2021 - 2026 годы</i>	08	04	44 5 00 00000		20
Расходы на реализацию муниципальных программ	08	04	44 5 00 60990		20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	04	44 5 00 60990	200	20
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08	04	98 0 00 00000		160
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08	04	98 5 00 00000		160
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08	04	98 5 00 60510		160
Иные межбюджетные трансферты	08	04	98 5 00 60510	540	160
Социальная политика	10				16864,3
Пенсионное обеспечение	10	01			86,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	01	90 0 00 00000		86,4
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	01	90 4 00 00000		86,4
Доплаты к пенсиям	10	01	90 4 00 16270		86,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	90 4 00 16270	300	86,4
Социальное обеспечение населения	10	03			5404
Иные расходы в отраслях социальной сферы	10	03	90 9 00 00000		2483
Компенсация расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации	10	03	90 9 00 S1210		2483

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	90 9 00 S1210	300	2483
<i>Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Солонешенском районе на 2020- 2024 годы"</i>	10	03	14 1 00 00000		1477,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	10	03	14 1 00 L4970		1477,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	10	03	14 1 00 L4970	300	1477,4
<i>Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий"</i>	10	03	52 0 00 00000		1444
Улучшение жилищных условий на сельских территориях, за счет средств краевого и местного бюджета бюджета	10	03	52 0 00 S0630		1444
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	52 0 00 S0630	300	1444
Охрана семьи и детства	10	04			11366
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	04	71 0 00 00000		819
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	04	71 3 00 00000		819
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	10	04	71 3 00 70700		819
Субсидии бюджетным учреждениям	10	04	71 3 00 70700	610	819
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10	04	71 4 00 70800		10547
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	71 4 00 70801		7061,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	04	71 4 00 70801	200	35,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 00 70801	300	7026
Вознаграждение приемного родителя	10	04	71 4 00 70802		2316
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 00 70802	200	2316
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	71 4 00 70803		1169,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	04	71 4 00 70803	200	5,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	71 4 00 70803	300	1164
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			7,9
Руководство в сфере установленных функций	10	06	01 4 00 00000		7,9
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	10	06	01 4 00 70110		7,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	01 4 00 70110	200	7,9
Физическая культура и спорт	11				300
Физическая культура	11	01			300
<i>Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024 - 2026 годы"</i>	11	01	70 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11	01	70 0 00 60990		300
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	11	01	70 0 00 60990	100	300
Средства массовой информации	12				500
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	12	02			500
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	12	02	90 0 00 00000		500

Информационное освещение деятельности органов государственной власти Алтайского края и поддержка средств массовой информации	12	02	90 2 00 00000		500
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12	02	90 2 00 98710		500
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12	02	90 2 00 98710	200	500
Обслуживание государственного и муниципального долга	13				5
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			5
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	99 3 00 14070		5
Обслуживание муниципального долга	13	01	99 3 00 14070	730	5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14				2585,8
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			1682,8
Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	98 0 00 00000		1682,8
Расходы на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	98 1 00 00000		1682,8
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	14	01	98 1 0060220		1682,8
Дотации	14	01	98 1 0060220	510	1682,8
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	72 2 00 00000		903
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	14	03	72 2 00 S0430		903
Иные межбюджетные трансферты	14	03	72 2 00 S0430	540	903
Итого:					387619,9

Приложение №5
к проекту решения Совета народных депутатов
"О районном бюджете на 2024 год"
"22" декабря 2023 года № 60

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов на 2024 год (местные полномочия)

	Мин	Рз	Пр	ЦСР	ВР	тыс. руб.	
Наименование	Мин	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Сумма	
Комитет по культуре администрации Солонешенского района	057					42813,7	
Образование	057	07				5555,3	
Дополнительное образование детей	057	07	03			5555,3	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"</i>	057	07	03	44 0 00 00000		5535,3	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства"</i>	057	07	03	44 4 00 00000		5485,3	
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	057	07	03	44 4 00 10420		5485,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	44 4 00 10420	610	5485,3	
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	07	03	44 4 00 60990		50	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	44 4 00 60990	610	50	

Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	07	03	72 0 00 00000		20	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	057	07	03	72 2 00 S0430		20	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	057	07	03	72 2 00 S0430	610	20	
Культура, кинематография	057	08				37258,4	
Культура	057	08	01			21958,5	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"</i>	057	08	01	44 0 00 00000		21886,8	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие клубных учреждений"</i>	057	08	01	44 1 00 00000		13436,7	
Учреждения культуры	057	08	01	44 1 00 10530		12297,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 1 00 10530	610	12297,7	
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 1 00 60990		1139	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 1 00 60990	610	1139	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие музейного дела"</i>	057	08	01	44 2 00 00000		1365,6	
Музеи и постоянные выставки	057	08	01	44 2 00 10560		1355,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 2 00 10560	610	1355,6	
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 2 00 60990		10	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 2 00 60990	610	10	
<i>Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"</i>	057	08	01	44 3 00 10570		7084,5	
Библиотеки	057	08	01	44 3 00 10570		6994,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 3 00 10570	610	6994,5	
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 3 00 60990		90	
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 3 00 60990	610	90	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	01	72 0 00 00000		71,7	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	057	08	01	72 2 00 S0430		71,7	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	057	08	01	72 2 00 S0430	610	71,7	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	057	08	04			15299,9	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 00 00000		881,2	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 00000		881,2	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 10110		881,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	057	08	04	01 2 00 10110	100	881,2	

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	04	02 0 00 00000		14398,7	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	057	08	04	02 5 00 00000		14398,7	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	057	08	04	02 5 00 10820		14398,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	057	08	04	02 5 00 10820	100	14163,7	6851,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	057	08	04	02 5 00 10820	200	235	
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"</i>	057	08	04	44 0 00 00000		20	
<i>Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности в муниципальных учреждениях культуры Солонешенского района на 2021-2026 годы"</i>	057	08	04	44 5 00 00000		20	
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	04	44 5 00 60990		20	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	057	08	04	44 5 00 60990	200	20	
Комитет по образованию администрации Солонешенского района	074					44039,6	
Образование	074	07				44039,6	
Дошкольное образование	074	07	01			11429	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	01	02 0 00 00000		11360,6	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	01	02 1 00 00000		11360,6	
Детские дошкольные учреждения	074	07	01	02 1 00 10390		11360,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	02 1 00 10390	610	11360,6	7943,9
<i>Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"</i>	074	07	01	40 0 00 00000		43,4	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	01	40 0 00 60990		43,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	40 0 00 60990	610	43,4	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	01	72 0 00 00000		25	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	01	72 2 00 S0430		25	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	01	72 2 00 S0430	610	25	
Общее образование	074	07	02			16936,5	

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	02	02 0 00 00000		16098,1	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	02	02 1 00 00000		16098,1	
Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	074	07	02	02 1 00 10400		16098,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	02 1 00 10400	610	16098,1	13362,7
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 2018-2022 годы"	074	07	02	11 0 00 00000		400	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	11 0 00 60990		400	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	11 0 00 60990	610	400	
Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"	074	07	02	40 0 00 00000		62,4	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	40 0 00 60990		62,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	40 0 00 60990	610	62,4	
Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2019- 2021 годы"	074	07	02	50 0 00 00000		12	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	50 0 00 60990		12	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	50 0 00 60990	610	12	
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы	074	07	02	58 0 00 00000		336	
Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе"	074	07	02	58 1 00 00000		206	
Организация питания отдельных категорий обучающихся муниципалитетных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	074	07	02	58 1 00 60930		206	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 1 00 60930	610	206	
Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций	074	07	02	58 2 00 S0940		10	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 00 S0940	610	10	
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе "	074	07	02	58 5 00 00000		130	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	58 5 00 60990		130	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 5 00 60990	610	130	

Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	02	72 0 00 00000		18	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	02	72 2 00 S0430		18	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	02	72 2 00 S0430	610	18	
Дополнительное образование детей	074	07	03			7132,6	
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	074	07	03	10 1 00 00000		20	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	03	10 1 00 60990		20	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	10 1 00 60990	610	20	
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	074	07	03	02 1 00 10420		6804,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	02 1 00 10420	610	6804,6	4612,9
<i>Муниципальная программа Алтайского края "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами"</i>	074	07	03	43 0 00 00000		143	
Обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	074	07	03	43 2 00 S1190		143	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	03	43 2 00 S1190	610	143	
<i>Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2019- 2021 годы"</i>	074	07	03	58 0 00 00000		150	
<i>Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»</i>	074	07	03	58 5 00 00000		150	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	03	58 5 00 60990		150	
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	58 5 00 60990	610	150	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	03	72 0 00 00000		15	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	03	72 2 00 S0430		15	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	03	72 2 00 S0430	610	15	
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07			146	
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	074	07	07	58 0 00 00000		129	
<i>Подпрограмма "Молодежная политика в Солонешенском районе"</i>	074	07	07	58 2 00 00000		79	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 2 00 60990		79	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	07	58 2 00 60990	200	79	
<i>Подпрограмма «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Солонешенского района»</i>	074	07	07	58 6 00 00000		50	

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 6 00 60990		50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	07	58 6 00 60990	300	50	
<i>Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе на 2021-2023 гг."</i>	074	07	07	67 0 00 00000		17	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	67 0 00 60990		17	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	07	67 0 00 60990	200	17	
Другие вопросы в области образования	074	07	09			8395,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	074	07	09	01 0 00 00000		3456,1	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 00000		3456,1	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 10110		3456,1	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	074	07	09	01 2 00 10110	100	3094,2	1866,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	01 2 00 10110	200	336,9	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	01 2 00 10110	850	25	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	09	02 0 00 00000		4719,4	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	074	07	09	02 5 00 00000		4719,4	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	074	07	09	02 5 00 10820		4719,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	074	07	09	02 5 00 10820	100	4263,4	3243,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	02 5 00 10820	200	436	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	850	20	
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	074	07	09	10 1 00 00000		61	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	10 1 00 60990		61	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	10 1 00 60990	200	61	

Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы	074	07	09	58 0 00 00000		159	
Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе "	074	07	09	58 1 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 1 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 1 00 60990	200	10	
Подпрограмма "Пожарная безопасность образовательных организаций Солонешенского района"	074	07	09	58 3 00 00000		95	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 3 00 60990		95	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 3 00 60990	200	95	
Муниципальная программа Солонешенского района «Развитие образования в Солонешенском районе»	074	07	09	58 0 00 00000		15	
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	074	07	09	58 3 00 00000		15	
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	074	07	09	58 3 00 13212		15	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 3 00 13212	300	15	
Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе"	074	07	09	58 4 00 00000		39	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 4 00 60990		39	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 4 00 60990	200	39	
Комитет администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике	092					10345,0	
Общегосударственные вопросы	092	01				7988,3	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06			4559,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	06	01 0 00 00000		4544,5	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 00000		4544,5	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 10110		4544,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	092	01	06	01 2 00 10110	100	4193	2990,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	092	01	06	01 2 00 10110	200	351,5	

Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	092	01	06	72 0 00 00000		15	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	092	01	06	72 2 00 S0430		15	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	092	01	06	72 2 00 S0430	100	15	
Резервные фонды	092	01	11			1000	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	11	99 0 00 00000		1000	
Резервные фонды	092	01	11	99 1 00 00000		1000	
Резервные фонды местных администраций	092	01	11	99 1 00 14100		1000	
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	092	01	11	99 1 00 14100		250	
Резервные средства	092	01	11	99 1 00 14100	870	250	
Предупреждение и ликвидация стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций и создание резервов материально-технических ресурсов	092	01	11	99 1 00 14120		250	
Резервные средства	092	01	11	99 1 00 14120	870	250	
Расходы на проведение антитеррористических мероприятий	092	01	11	99 1 00 14130		500	
Резервные средства	092	01	11	99 1 00 14130	870	500	
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			2428,8	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	092	01	13	02 5 00 00000		1470	
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	092	01	13	02 5 00 10820		1470	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	092	01	13	02 5 00 10820	100	1470	1504
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	13	99 0 00 00000		958,8	
Расходы на выполнение других обязательств государства	092	01	13	99 9 00 00000		958,8	
Прочие выплаты по обязательствам государства	092	01	13	99 9 00 14710	830	958,8	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	092	03				15,3	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	092	03	10			10,4	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	03	10	98 0 00 00000		10,4	

Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	03	10	98 5 00 00000		10,4	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	03	10	98 5 00 60510		10,4	
Иные межбюджетные трансферты	092	03	10	98 5 00 60510	540	10,4	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	092	03	14			4,9	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	03	14	98 0 00 00000		4,9	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	03	14	98 5 00 00000		4,9	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	03	14	98 5 00 60510		4,9	
Иные межбюджетные трансферты	092	03	14	98 5 00 60510	540	4,9	
Национальная экономика	092	04				985	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	04	09	98 0 00 00000		697	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	04	09	98 5 00 00000		697	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	04	09	98 5 00 60510		697	
Иные межбюджетные трансферты	092	04	09	98 5 00 60510	540	697	
Другие вопросы в области национальной экономики	092	04	12			288	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	04	12	98 0 00 00000		288	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	04	12	98 5 00 00000		288	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	04	12	98 5 00 60510		288	
Иные межбюджетные трансферты	092	04	12	98 5 00 60510	540	288	
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				231,4	
Жилищное хозяйство	092	05	01			7	

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	01	98 0 00 00000		7	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	01	98 5 00 00000		7	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	01	98 5 00 60510		7	
Иные межбюджетные трансферты	092	05	01	98 5 00 60510	540	7	
Коммунальное хозяйство	092	05	02			200	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	02	98 0 00 00000		200	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	02	98 5 00 00000		200	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	02	98 5 00 60510		200	
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	98 5 00 60510	540	200	
Благоустройство	092	05	03			24,4	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	03	98 0 00 00000		24,4	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	03	98 5 00 00000		24,4	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	03	98 5 00 60510		24,4	
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	98 5 00 60510	540	24,4	
Культура, кинематография	092	08				160	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	092	08	04			160	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	08	04	98 0 00 00000		160	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	08	04	98 5 00 00000		160	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	08	04	98 5 00 60510		160	
Иные межбюджетные трансферты	092	08	04	98 5 00 60510	540	160	

Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13				5	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	092	13	01			5	
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 00 14070		5	
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 00 14070	730	5	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14				960	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	01			960	
Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	01	98 0 00 00000		960	
Расходы на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01	98 1 00 00000		960	
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 0060220		960	
Дотации	092	14	01	98 1 0060220	510	960	
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	14	03	98 5 00 60510		0	
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 60510	540		
Администрация Солонешенского района	303					39199,8	
Общегосударственные вопросы	303	01				29416,3	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			70	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		70	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		70	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		70	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	03	01 2 00 10110	200	70	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			24580,5	

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		24535	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		24535	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		22427,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10110	100	16366,2	12256,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	5850,7	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	210,4	
Глава муниципального образования	303	01	04	01 2 00 10120		2107,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10120	100	2107,7	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	04	72 0 00 00000		45,5	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	01	04	72 2 00 S0430		45,5	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	01	04	72 2 00 S0430	100	45,5	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01	06			1193,2	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	06	01 0 00 00000		1193,2	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 00 00000		1193,2	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 00 10160		1193,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	06	01 2 00 10160	100	1189	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	06	01 2 00 10160	200	4,2	
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			3572,6	
<i>Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании Солонешенский район на 2018-2022годы"</i>	303	01	13	13 0 00 00000		15	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	13 0 00 60990		15	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	13 0 00 60990	200	15	

Муниципальная программа "Демографическое развитие Солонешенского района на 2021-2023 годы"	303	01	13	12 0 00 00000		37	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	12 0 00 60990		37	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	12 0 00 60990	200	37	
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Солонешенском районе на 2020-2022годы"	303	01	13	19 0 00 00000		170	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	19 0 00 60990		170	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	19 0 00 60990	200	170	
Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022 - 2026 годы"	303	01	13	50 0 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	50 0 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	50 0 00 60990	200	10	
Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления в Солонешенском районе на 2018-2022годы"	303	01	13	54 0 00 00000		300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	54 0 00 60990	200	300	
	303	01	13	55 0 00 60990		10	
	303	01	13	55 0 00 60990	200	10	
Муниципальная программа "Основные направления осуществления управленческой деятельности и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края" на 2022-2024 годы"	303	01	13	61 0 00 00000		3030,6	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	61 0 00 60990		3030,6	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	61 0 00 60990	200	3030,6	
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		0	
Исполнение судебных актов	303	01	13	99 9 00 14710	830		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				2190,3	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03	10			2102,3	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	03	10	02 0 00 00000		1934,3	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	10	02 5 00 00000		1934,3	
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	02 5 00 10860		1934,3	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	03	10	02 5 00 10860	100	1913,3	1414,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	10	02 5 00 10860	200	21	
<i>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 2018-2022 годы"</i>	303	03	10	11 0 00 00000		168	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	10	11 0 00 60990		168	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	10	11 0 00 60990	200	168	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	03	10	72 0 00 00000		10	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	03	10	72 2 00 S0430		10	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	03	10	72 2 00 S0430	100	10	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			78	
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	303	03	14	10 1 00 00000		58	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 1 00 60990		58	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 1 00 60990	200	58	
<i>Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе Алтайского края в 2021-2028 годах"</i>	303	03	14	10 2 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 2 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 2 00 60990	200	10	
<i>Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района Алтайского края в 2024-2026 годах"</i>	303	03	14	10 3 00 00000		10	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 3 00 60990		10	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 3 00 60990	200	10	
Национальная экономика	303	04				3332,8	
Сельское хозяйство и рыболовство	303	04	05			1132,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	04	05	01 2 00 00000		1122,4	

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	04	05	01 2 00 10110		1122,4	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	04	05	01 2 00 10110		1122,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	04	05	01 2 00 10110	100	1109,4	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	05	01 2 00 10110	200	13	
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	04	05	72 0 00 00000		10	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	04	05	72 2 00 S0430		10	
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	04	05	72 2 00 S0430	100	10	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			1880,4	
Государственная программа Алтайского края «Развитие транспортной системы Алтайского края»	303	04	09	17 0 00 00000		17,5	
Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства Алтайского края» государственной программы Алтайского края «Развитие транспортной системы Алтайского края»	303	04	09	17 2 00 00000		17,5	
Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	303	04	09	17 2 00 S1030		17,5	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	303	04	09	17 2 00 S1030	200	17,5	
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 00 00000		1862,9	
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 00 00000		1862,9	
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 00 67270		1862,9	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	91 2 00 67270	200	1862,9	
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			320	
<i>Муниципальная программа "Развитие туризма в Солонешенском районе на 2021-2023 годы"</i>	303	04	12	16 0 00 00000		35	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	16 0 00 60990		35	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	16 0 00 60990	200	35	
<i>Муниципальная программа "Развитии малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе на 2021 - 2023 годы"</i>	303	04	12	59 0 00 00000		35	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	59 0 00 60990		35	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	59 0 00 60990	200	35	
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	12	91 0 00 00000		250	
Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности	303	04	12	91 1 00 00000		250	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	303	04	12	91 1 00 17380		250	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	91 1 00 17380	200	250	
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				2733	
Коммунальное хозяйство	303	05	02			2733	
<i>Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021 - 2026 годы"</i>	303	05	02	43 2 00 00000		2300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	43 2 00 60990		2300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	02	43 2 00 60990	200	2300	1400
Образование	303	07				0	
Общее образование	303	07	02			0	
Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района	303	05	02	43 0 00 00000		43	
Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района за счет средств краевого и местного бюджета	303	05	02	43 1 00 S3020		43	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	303	05	02	43 1 00 S3020	200	43	
Софинансирование мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов теплоснабжения Солонешенского района	303	05	02	43 2 00 S0460		390	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	303	05	02	43 2 00 S0460	200	390	
Культура, кинематография	303	08				141	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на текущий и капитальный ремонт, благоустройство объектов культурного наследия	303	08	01	44 1 00 S0180		141	
Закупка товаров, работ услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	303	08	01	44 1 00 S0180	200	141	
Социальная политика	303	10				586,4	
Пенсионное обеспечение	303	10	01			86,4	
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	90 0 00 00000		86,4	
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90 4 00 00000		86,4	
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 16270		86,4	

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 00 16270	300	86,4	
Социальное обеспечение населения	303	10	03			0	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Солонешенском районе на 2020- 2024 годы"	303	10	03	14 1 00 00000		500	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	303	10	03	14 1 00 L4970		500	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	303	10	03	14 1 00 L4970	300	500	
Физическая культура и спорт	303	11				300	
Физическая культура	303	11	01			300	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2021 - 2023 годы"	303	11	01	70 0 00 00000		300	
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	11	01	70 0 00 60990		300	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	11	01	70 0 00 60990	100	300	
Средства массовой информации	303	12				500	
Периодическая печать и издательства	303	12	02			500	
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	12	02	90 0 00 00000		500	
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	12	02	90 2 00 00000		500	
Информационное освещение деятельности органов государственной власти Алтайского края и поддержка средств массовой информации	303	12	02	90 2 00 98710		500	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	12	02	90 2 00 98710	200	500	
Итого:						136398,1	

Приложение №5
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
"22" декабря 2023 № 60

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального образования Солонешенский район
на 2024 год**

Наименование	Мин	Рз	Пр	ЦСР	ВР	тыс. руб. Сумма
Комитет по культуре Администрации Солонешенского района	057					48513,7
Образование	057	07				6555,3
Общее образование	057	07	03			6555,3
Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы	057	07	03	44 0 00 00000		5535,3
Подпрограмма "Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства"	057	07	03	44 4 00 00000		5535,3

Организации (учреждения) дополнительного образования детей	057	07	03	44 4 00 10420		5485,3
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	44 4 00 10420	610	5485,3
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	07	03	44 4 00 60990		50
Субсидии бюджетным учреждениям	057	07	03	44 4 00 60990	610	50
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	057	07	03	72 0 00 00000		1020
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	07	03	72 2 00 S0430		1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	057	07	03	72 2 00 S0430	610	1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	057	07	03	72 2 00 S0430	610	20
Культура, кинематография	057	08				41958,4
Культура	057	08	01			24658,5
Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы	057	08	01	44 0 00 00000		21886,8
Подпрограмма "Сохранение и развитие клубных учреждений"	057	08	01	44 1 00 00000		13436,7
Учреждения культуры	057	08	01	44 1 00 10530		12297,7
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 1 00 10530	610	12297,7
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 1 00 60990		1139
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 1 00 60990	610	1139
Подпрограмма "Сохранение и развитие музейного дела"	057	08	01	44 2 00 00000		1365,6
Музеи и постоянные выставки	057	08	01	44 2 00 10560		1355,6
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 2 00 10560	610	1355,6
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 2 00 60990		10
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 2 00 60990	610	10
Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"	057	08	01	44 3 00 00000		7084,5
Библиотеки	057	08	01	44 3 00 10570		6994,5
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 3 00 10570	610	6994,5
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	01	44 3 00 60990		90
Субсидии бюджетным учреждениям	057	08	01	44 3 00 60990	610	90
Подпрограмма «Обеспечение условий реализации программы и развития отрасли» государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края»	057	08	01	44 4 00 00000		0
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	057	08	01	72 0 00 00000		2771,7
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	01	72 2 00 S0430		2700
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	057	08	01	72 2 00 S0430	610	2700
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	057	08	01	72 2 00 S0430	610	71,7

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	057	08	04			17299,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	057	08	04	01 0 00 00000		881,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 00000		881,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	057	08	04	01 2 00 10110		881,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	057	08	04	01 2 00 10110	100	881,2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	057	08	04	02 0 00 00000		14398,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	057	08	04	02 5 00 00000		14398,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	057	08	04	02 5 00 10820		14398,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	057	08	04	02 5 00 10820	100	14163,7
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	057	08	04	02 5 00 10820	200	235
<i>Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы</i>	057	08	04	44 0 00 00000		20
<i>Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности в муниципальных учреждениях культуры на 2021-2026 годы"</i>	057	08	04	44 5 00 00000		20
Расходы на реализацию муниципальных программ	057	08	04	44 5 00 60990		20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	057	08	04	44 5 00 60990	200	20
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	057	08	04	72 0 00 00000		2000
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	057	08	04	72 2 00 S0430		2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	057	08	04	72 2 00 S0430	100	2000
Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Солонешенского района	074					217212,7
Образование	074	07				205846,7
Дошкольное образование	074	07	01			35613,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	01	02 0 00 00000		11360,6

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	01	02 1 00 00000		11360,6
Детские дошкольные учреждения	074	07	01	02 1 00 10390		11360,6
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	02 1 00 10390	610	11360,6
<i>Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"</i>	074	07	01	40 0 00 00000		43,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	01	40 0 00 60990		43,4
Субсидии бюджетным учреждени	074	07	01	40 0 00 60990	610	43,4
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами"</i>	074	07	01	43 0 00 00000		1661,5
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	07	01	43 2 00 S1190		1661,5
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	01	43 2 00 S1190	610	1661,5
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Развитие образования в Алтайском крае"</i>	074	07	01	58 0 00 00000		20523
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Солонешенском районе»	074	07	01	58 1 00 00000		20523
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	074	07	01	58 1 00 70900		20523
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	01	58 1 00 70900	610	20523
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	074	07	01	72 0 00 00000		2025
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	01	72 2 00 S0430		2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	01	72 2 00 S0430	610	2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	01	72 2 00 S0430	610	25
Общее образование	074	07	02			150284,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	02	02 0 00 00000		16098,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере образования	074	07	02	02 1 00 00000		16098,1
Школы - детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	074	07	02	02 1 00 10400		16098,1
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	02 1 00 10400	610	16098,1
<i>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"</i>	074	07	02	11 0 00 00000		400

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	11 0 00 60990		400
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	11 0 00 60990	610	400
Муниципальная программа "Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"	074	07	02	40 0 00 00000		62,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	40 0 00 60990		62,4
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	40 0 00 60990	610	62,4
Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения Алтайского края жилищно-коммунальными услугами"	074	07	02	43 0 00 00000		6826,8
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	07	02	43 2 00 S1190		6826,8
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	02	43 2 00 S1190	610	6826,8
Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022- 2026 годы"	074	07	02	50 0 00 00000		12
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	50 0 00 60990		12
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	50 0 00 60990	610	12
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики Солонешенского района на 2021 - 2025 годы"	074	07	02	58 0 00 00000		336
Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе"	074	07	02	58 1 00 00000		206
Организация питания отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	074	07	02	58 1 00 60930		206
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 1 00 60930	610	206
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе "	074	07	02	58 5 00 00000		130
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	02	58 5 00 60990		130
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 5 00 60990	610	130
Муниципальная программа Солонешенского района "Развитие образования в Алтайском крае"	074	07	02	58 0 00 00000		125307,7
Подпрограмма «Развитие общего образования в Солонешенском районе»	074	07	02	58 2 00 00000		125307,7
Расходы на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств федерального бюджета	074	07	02	58 2 00 53032		10960
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 00 53032	610	10960

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях	074	07	02	58 2 00 70910		108474
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 00 70910	610	108474
Расходы по обеспечению бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных организаций	074	07	02	58 2 00 S0940		988
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 00 S0940	610	978
Субсидии бюджетным учреждениям (софинансирование)	074	07	02	58 2 00 S0940	610	10
Расходы на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	074	07	02	58 2 00 L3042		4885,7
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 00 L3042	610	4885,7
Расходы на обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	074	07	02	58 2 EB 5179F		223,6
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	02	58 2 EB 5179F	610	223,6
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	074	07	02	72 0 00 00000		1018
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	02	72 2 00 S0430		1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	02	72 2 00 S0430	610	1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	02	72 2 00 S0430	610	18
Дополнительное образование детей	074	07	03			8632,6
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	074	07	03	10 1 00 00000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	03	10 1 00 60990		20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	03	10 1 00 60990	610	20
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	074	07	03	02 1 00 10420		6804,6
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	02 1 00 10420	610	6804,6
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения Солонешенского района жилищно-коммунальными услугами"</i>	074	07	03	43 0 00 00000		143
Субсидии муниципальным образованиям на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	074	07	03	43 2 00 S1190		143

Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	03	43 2 00 S1190	610	143
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы	074	07	03	58 0 00 00000		150
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	074	07	03	58 5 00 00000		150
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	03	58 5 00 60990		150
Субсидии бюджетным учреждениям	074	07	03	58 5 00 60990	610	150
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	074	07	03	72 0 00 00000		1515
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	03	72 2 00 S0430		1500
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	03	72 2 00 S0430	610	1500
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	074	07	03	72 2 00 S0430	610	15
Молодежная политика и оздоровление детей	074	07	07			146
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики Солонешенского района" на 2021 - 2025 годы	074	07	07	58 0 00 00000		129
Подпрограмма "Молодежная политика в Солонешенском районе"	074	07	07	58 2 00 00000		79
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 2 00 60990		79
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	07	58 2 00 60990	200	79
Подпрограмма «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Солонешенского района»	074	07	07	58 6 00 00000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	58 6 00 60990		50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	07	07	58 6 00 60990	300	50
Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе на 2024-2026 гг."	074	07	07	67 0 00 00000		17
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	07	67 0 00 60990		17
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	07	67 0 00 60990	200	17
Другие вопросы в области образования	074	07	09			11170
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	074	07	09	01 0 00 00000		3958,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 00000		3456,1
Центральный аппарат органов местного самоуправления	074	07	09	01 2 00 10110		3456,1

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	074	07	09	01 2 00 10110	100	3094,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	01 2 00 10110	200	336,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	01 2 00 10110	850	25
Руководство и управление в сфере установленных функций	074	07	09	01 4 00 00000		502
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	074	07	09	01 4 00 70090		502
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	074	07	09	01 4 00 70090	100	471,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	01 4 00 70090	200	30,8
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	074	07	09	02 0 00 00000		4719,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	074	07	09	02 5 00 00000		4719,4
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	074	07	09	02 5 00 10820		4719,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	074	07	09	02 5 00 10820	100	4263,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	02 5 00 10820	200	436
Уплата налогов, сборов и иных платежей	074	07	09	02 5 00 10820	850	20
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	074	07	09	10 1 00 00000		61
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	10 1 00 60990		61
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	10 1 00 60990	200	61
<i>Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе" на 2021 - 2025 годы</i>	074	07	09	58 0 00 00000		431,5
<i>Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе "</i>	074	07	09	58 1 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 1 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 1 00 60990	200	10
<i>Подпрограмма "Пожарная безопасность образовательных организаций Солонешенского района"</i>	074	07	09	58 3 00 00000		95

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 3 0060990		95
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 3 0060990	200	95
<i>Муниципальная программа Алтайского края «Развитие образования в Солонешенском районе»</i>	074	07	09	58 0 00 00000		287,5
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	074	07	09	58 3 00 00000		287,5
Развитие системы отдыха и укрепления здоровья детей	074	07	09	58 3 00 13212		287,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 3 00 13212	200	272,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 3 00 13212	200	15
<i>Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе"</i>	074	07	09	58 4 00 00000		39
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	074	07	09	58 4 00 60990		39
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	07	09	58 4 00 60990	200	39
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	074	07	09	72 0 00 00000		2000
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	074	07	09	72 2 00 S0430		2000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	074	07	09	72 2 00 S0430	100	2000
Социальная политика	074	10				11366
Охрана семьи и детства	074	10	04			11366
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	074	10	04	71 0 00 00000		819
Иные вопросы в сфере социальной политики	074	10	04	71 3 00 00000		819
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	074	10	04	71 3 00 70700		819
Субсидии бюджетным учреждениям	074	10	04	71 3 00 70700	610	819
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	71 4 00 00000		10547
Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	074	10	04	71 4 00 70800		10547
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 00 70801		7061,1
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	10	04	71 4 00 70801	200	35,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70801	300	7026
Вознаграждение приемного родителя	074	10	04	71 4 00 70802		2316
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70802	300	2316

Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	074	10	04	71 4 00 70803		1169,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	074	10	04	71 4 00 70803	200	5,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	074	10	04	71 4 00 70803	300	1164
Комитет Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике	092					16869,2
Общегосударственные вопро	092	01				9538,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06			5559,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	06	01 0 00 00000		4544,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 00000		4544,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	092	01	06	01 2 00 10110		4544,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	092	01	06	01 2 00 10110	100	4193
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	092	01	06	01 2 00 10110	200	351,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	092	01	06	01 2 00 10110	850	0
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	092	01	06	72 0 00 00000		1015
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	092	01	06	72 2 00 S0430		1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	092	01	06	72 2 00 S0430	100	1000
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	092	01	06	72 2 00 S0430	100	15
Резервные фонды	092	01	11			1000
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	01	11	99 0 00 00000		250
Резервные фонды	092	01	11	99 1 00 00000		250
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	092	01	11	99 1 00 14100		250
Резервные фонды местных администраций	092	01	11	99 1 00 14110	870	250
Предупреждение и ликвидация стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций и создание резервов материально-технических ресурсов	092	01	11	99 1 00 14120		250
Резервные средства	092	01	11	99 1 00 14120	870	250
Расходы на проведение антитеррористических мероприятий	092	01	11	99 1 00 14130		500
Резервные средства	092	01	11	99 1 00 14130	870	500
Другие общегосударственные вопросы	092	01	13			2978,8

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	092	01	13	02 0 00 00000		1470
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	092	01	13	02 5 00 00000		1470
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	092	01	13	02 5 00 10820		1470
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	092	01	13	02 5 00 10820	100	1470
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	092	01	13	72 0 00 00000		550
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	092	01	13	72 2 00 S0430		550
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	092	01	13	72 2 00 S0430	100	550
Исполнение судебных актов	092	01	13	99 9 00 14710	830	958,8
Национальная оборона	092	02				682,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	092	02	03			682,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	092	02	03	01 0 00 00000		682,1
Руководство в сфере установленных функций	092	02	03	01 4 00 00000		682,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	092	02	03	01 4 00 51180		682,1
Субвенции	092	02	03	01 4 00 51180	530	682,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	092	03				15,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	092	03	10			10,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	03	10	98 0 00 00000		10,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	03	10	98 5 00 00000		10,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	03	10	98 5 00 60510		10,4
Иные межбюджетные трансферты	092	03	10	98 5 00 60510	540	10,4
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	092	03	14			4,9

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	03	14	98 0 00 00000		4,9
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	03	14	98 5 00 00000		4,9
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	03	14	98 5 00 60510		4,9
Иные межбюджетные трансферты	092	03	14	98 5 00 60510	540	4,9
Национальная экономика	092	04				985
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	092	04	09			697
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	04	09	98 0 00 00000		697
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	04	09	98 5 00 00000		697
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	04	09	98 5 00 60510		697
Иные межбюджетные трансферты	092	04	09	98 5 00 60510	540	697
Другие вопросы в области национальной экономики	092	04	12			288
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	04	12	98 0 00 00000		288
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	04	12	98 5 00 00000		288
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	04	12	98 5 00 60510		288
Иные межбюджетные трансферты	092	04	12	98 5 00 60510	540	288
Жилищно-коммунальное хозяйство	092	05				2897,7
Жилищное хозяйство	092	05	01			7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	01	98 0 00 00000		7
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	01	98 5 00 00000		7
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	01	98 5 00 60510		7
Иные межбюджетные трансферты	092	05	01	98 5 00 60510	540	7
Коммунальное хозяйство	092	05	02			2866,3
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"</i>	092	05	02	43 0 00 00000		2666,3

Обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными уч-реждениями	092	05	02	43 2 00 S1190		2666,3
Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за потребленные топливно-энергетические ресурсы	092	05	02	43 2 00 S1190	540	2666,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	02	98 0 00 00000		200
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	02	98 5 00 00000		200
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	02	98 5 00 60510		200
Иные межбюджетные трансферты	092	05	02	98 5 00 60510	540	200
Благоустройство	092	05	03			24,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	05	03	98 0 00 00000		24,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	05	03	98 5 00 00000		24,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	05	03	98 5 00 60510		24,4
Иные межбюджетные трансферты	092	05	03	98 5 00 60510	540	24,4
Культура, кинематография	092	08				160
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	092	08	04			160
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	08	04	98 0 00 00000		160
Иные межбюджетные трансферты общего характера	092	08	04	98 5 00 00000		160
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	08	04	98 5 00 60510		160
Иные межбюджетные трансферты	092	08	04	98 5 00 60510	540	160
Обслуживание государственного и муниципального долга	092	13				5
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	092	13	01			5
Процентные платежи по муниципальному долгу	092	13	01	99 3 00 14070		5
Обслуживание муниципального долга	092	13	01	99 3 00 14070	730	5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14				2585,8

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	01			1682,8
Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	092	14	01	98 0 00 00000		722,8
Расходы на выравнивание бюджетной обеспеченности	092	14	01	98 1 00 00000		722,8
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки	092	14	01	98 1 0060220		722,8
Дотации	092	14	01	98 1 0060220	510	722,8
Дотации	092	14	01	98 1 0060220	510	960
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	092	14	03	98 5 00 60510		0
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	98 5 00 60510	540	0
Софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	092	14	03	72 2 00 S0430		903
Иные межбюджетные трансферты	092	14	03	72 2 00 S0430	540	903
Администрация Солонешенского района	303					105024,3
Общегосударственные вопросы	303	01				36659
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			70
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		70
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		70
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		70
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	03	01 2 00 10110	200	70
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			31514
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		24535
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		24535
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		22427,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10110	100	16366,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	5850,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	210,4
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	01 2 00 10120		2107,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10120	100	2107,7
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	303	01	04	72 0 00 00000		6979
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01	04	72 2 00 S0430		6979
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	303	01	04	72 2 00 S0430	100	6933,5
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	01	04	72 2 00 S0430	100	45,5
Судебная система	303	01	05			1,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	05	01 4 00 00000		1,2
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	303	01	05	01 4 00 51200		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	05	01 4 00 51200	200	1,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01	06			1193,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	06	01 0 00 00000		1193,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 00 00000		1193,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	06	01 2 00 10110		1193,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	06	01 2 00 10160	100	1189
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	06	01 2 00 10160	200	4,2
Обеспечение проведения выборов, референдумов	303	01	07			0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			3880,6

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 00 00000		308
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		308
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		308
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	01	13	01 4 00 70060	100	89,8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	01 4 00 70060	200	218,2
<i>Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании Солонешенский район на 2023-2027годы"</i>	303	01	13	13 0 00 00000		15
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	13 0 00 60990		15
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	13 0 00 60990	200	15
<i>Муниципальная программа "Демографическое развитие Солонешенского района на 2022-2024 годы"</i>	303	01	13	12 0 00 00000		37
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	12 0 00 60990		37
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	12 0 00 60990	200	37
<i>Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Солонешенском районе на 2023-2025годы"</i>	303	01	13	19 0 00 00000		170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	19 0 00 60990		170
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	19 0 00 60990	200	170
<i>Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022 - 2026 годы"</i>	303	01	13	50 0 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	50 0 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	50 0 00 60990	200	10
<i>Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления в Солонешенском районе на 2023-2025годы"</i>	303	01	13	54 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	54 0 00 60990	200	300
<i>Муниципальная программа "Развитие общественного здоровья муниципальном образовании Солонешенский район на 2021-2025годы"</i>	303	01	13	55 0 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	55 0 00 60990	200	10

Муниципальная программа "Основные направления осуществления управленческой деятельности и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края" на 2022-2024 годы"	303	01	13	61 0 00 00000		3030,6
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	13	61 0 00 60990		3030,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	01	13	61 0 00 60990	200	3030,6
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		0
прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		0
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	99 9 00 14710	830	0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				2940,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03	10			2862,3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	03	10	02 0 00 00000		1934,3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	10	02 5 00 00000		1934,3
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	02 5 00 10860		1934,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	03	10	02 5 00 10860	100	1913,3
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	10	02 5 00 10860	200	21
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 2023-2027годы"	303	03	10	11 0 00 00000		168
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	10	11 0 00 60990		168
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	10	11 0 00 60990	200	168
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	303	03	10	72 0 00 00000		760
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	03	10	72 2 00 S0430		750
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	303	03	10	72 2 00 S0430	100	750
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	03	10	72 2 00 S0430	100	10
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			78

Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022 - 2025 годы"	303	03	14	10 1 00 00000		58
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 1 00 60990		58
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 1 00 60990	200	58
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе Алтайского края в 2021-2028 годах"	303	03	14	10 2 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 2 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 2 00 60990	200	10
Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района Алтайского края в 2024-2026 годах"	303	03	14	10 3 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	03	14	10 3 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	03	14	10 3 00 60990	200	10
Национальная экономика	303	04				9517,8
Сельское хозяйство и рыболовство	303	04	05			1621,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	04	05	01 0 00 00000		1122,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	04	05	01 2 00 00000		1122,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	04	05	01 2 00 10110		1122,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	04	05	01 2 00 10110	100	1109,4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	05	01 2 00 10110	200	13
Расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений за счет средств краевого и местного бюджетов	303	04	05	72 0 00 00000		460
Субсидии на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	04	05	72 2 00 S0430		450
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств краевого бюджета	303	04	05	72 2 00 S0430	100	450
Субсидии бюджетным учреждениям за счет средств местного бюджета	303	04	05	72 2 00 S0430	100	10
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	05	91 0 00 00000		39
Мероприятия в области сельского хозяйства	303	04	05	91 4 0000000		39
Отлов и содержание безнадзорных животных	303	04	05	91 4 0070400		39
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	05	91 4 0070400	200	39
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			7576,4

Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	17 0 00 00000		
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	17 2 00 00000		5713,5
Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	303	04	09	17 2 00 S1030		5713,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд за счет средств краевого бюджета	303	04	09	17 2 00 S1030	200	5696
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	303	04	09	17 2 00 S1030	200	17,5
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 00 00000		1862,9
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 00 00000		1862,9
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	91 2 00 67270		1862,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	91 2 00 67270	200	1862,9
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			320
<i>Муниципальная программа "Развитие туризма в Солонешенском районе на 2024 - 2027 годы"</i>	303	04	12	16 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	16 0 00 60990		35
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	16 0 00 60990	200	35
<i>Муниципальная программа "Развитии малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе на 2024 - 2028 годы"</i>	303	04	12	59 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	04	12	59 0 00 60990		35
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	59 0 00 60990	200	35
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	303	04	12	91 1 00 17380		250
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	12	91 1 00 17380	200	250
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				46299,2
Коммунальное хозяйство	303	05	02			46299,2
<i>Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021 - 2025 годы"</i>	303	05	02	43 2 00 00000		2300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	05	02	43 2 00 60990		2300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	05	02	43 2 00 60990	200	2300
Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района	303	05	02	43 0 00 00000		4252,1

Софинансирование мероприятий, направленных на обеспечение стабильного водоснабжения населения Солонешенского района за счет средств краевого и местного бюджета	303	05	02	43 1 00 S3020		4252,1
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	303	05	02	43 1 00 S3020		4209,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	303	05	02	43 1 00 S3020	200	4209,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	303	05	02	43 1 00 S3020	200	43
Софинансирование мероприятий по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов теплоснабжения Солонешенского района	303	05	02	43 2 00 S0460		38967,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	303	05	02	43 2 00 S0460	200	38577,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств местного бюджета	303	05	02	43 2 00 S0460	200	390
<i>Муниципальная программа Солонешенского района "Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами"</i>	303	05	02	43 0 00 00000		779,4
Обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, по-требляемые муниципальными уч-реждениями	303	05	02	43 2 00 S1190		779,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд за счет средств краевого бюджета	303	05	02	43 2 00 S1190	200	779,4
Образование	303	07				502
Другие вопросы в области образования	303	07	09			502
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	07	09	01 0 00 00000		502
Руководство в сфере установленных функций	303	07	09	01 4 00 00000		502
Функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	303	07	09	01 4 00 70090		502
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	303	07	09	01 4 00 70090	100	479,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	07	09	01 4 00 70090	200	22,5
Культура, кинематография	303	08				2807,7
Субсидии бюджетам муниципальных образований на текущий и капитальный ремонт, благоустройство объектов культурного наследия	303	08	01	44 1 00 S0180		2807,7

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	44 1 00 S0180	200	2666,7
Закупка товаров, работ услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета	303	08	01	44 1 00 S0180	200	141
Социальная политика	303	10				5498,3
Пенсионное обеспечение	303	10	01			86,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	90 0 00 00000		86,4
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90 4 00 00000		86,4
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 16270		86,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 00 16270	300	86,4
Социальное обеспечение населения	303	10	03			5404
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий"	303	10	03	52 0 00 00000		1443,6
Улучшение жилищных условий на сельских территориях, за счет средств краевого бюджета	303	10	03	52 0 00 S0630		0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	52 0 00 S0630	300	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	303	10	03	52 0 00 S0630	300	1443,6
Иные расходы в отраслях социальной сферы	303	10	03	90 9 00 00000		2483
Компенсация расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации	303	10	03	90 9 00 S1210		2483
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	03	90 9 00 S1210	300	2483
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Солонешенском районе на 2020- 2024 годы"	303	10	03	14 1 00 00000		1477,4
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	10	03	14 1 00 L4970		1477,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств краевого бюджета	303	10	03	14 1 00 L4970	300	977,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	303	10	03	14 1 00 L4970	300	500
Другие вопросы в области социальной политики	303	10	06			7,9
Осуществление государственных полномочий по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий	303	10	06	01 4 00 70110		7,9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	10	06	01 4 00 70110	200	7,9
Физическая культура и спорт	303	11				300
Физическая культура	303	11	01			300
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024 - 2026 годы"	303	11	01	70 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	11	01	70 0 00 60990		300

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	11	01	70 0 00 60990	100	300
Средства массовой информации	303	12				500
Периодическая печать и издательства	303	12	02			500
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	12	02	90 0 00 00000		500
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	12	02	90 2 00 00000		500
Информационное освещение деятельности органов государственной власти Алтайского края и поддержка средств массовой информации	303	12	02	90 2 00 98710		500
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	12	02	90 2 00 98710	200	500
Итого:						387619,9

Приложение №6
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22" декабря 2023 № 60

**Распределение дотаций между бюджетами поселений на выравнивание
выравнивание бюджетной обеспеченности поселений
на 2024 год**

Наименование поселения	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	в т.ч. за счет субвенции из краевого бюджета	тыс. руб. за счет собственных доходов бюджета муниципального района
Березовский с/с	259,9	57,9	202,0
Карповский с/с	111,2	25,2	86,0
Лютаевский с/с	88,0	30,0	58,0
Сибирячихинский с/с	239,5	59,5	180,0
Солонешенский с/с	396,8	396,8	
Степной с/с	122,6	32,6	90,0
Тополинский с/с	230,2	78,2	152,0
Тумановский с/с	234,6	42,6	192,0
ИТОГО по поселениям:	1 682,8	722,8	960,0

Приложение №7
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22" декабря 2023 № 60

**Распределение субвенций между бюджетами поселений на осуществление
отдельных государственных полномочий на 2024 год**

№ п/п	Наименование поселения	тыс. рублей Субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету
1	Березовский с/с	99,5
2	Карповский с/с	60,9
3	Лютаевский с/с	65,7
4	Сибирячихинский с/с	117,0

5	Солонешенский с/с	
6	Степной с/с	60,1
7	Тополинский с/с	165,9
8	Тумановский с/с	113,0
	ИТОГО по поселениям:	682,1

Приложение № 8
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22" декабря 2023 № 60

Распределение межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений
на осуществление части полномочий по решению вопросов местного
значения в соответствии с заключенными соглашениями на 2024 год

		тыс.руб.
№ п/п	Наименование поселения	Сумма
1	Березовский с/с	139,4
2	Карповский с/с	135,3
3	Лютаевский с/с	154,2
4	Сибирячихинский с/с	236,8
5	Солонешенский с/с	238,0
6	Степной с/с	159,7
7	Тополинский с/с	148,6
8	Тумановский с/с	179,7
	ИТОГО по поселениям:	1 391,7

Приложение № 9
к решению РСНД
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от 22.12.2023 № 60

ПРОГРАММА
муниципальных внутренних заимствований
муниципального образования Солонешенский район на 2024 год
ОБЪЕМЫ
муниципальных внутренних заимствований и средств,
направляемых на погашение основной суммы муниципального долга муниципального образования
Солонешенский район в 2024 году

Виды заимствований	тыс. рублей
	2024 год
Объем муниципальных внутренних заимствований Солонешенского района, в том числе:	-
По кредитным соглашениям и договорам с кредитными организациями	-
По соглашениям и договорам с Министерством финансов Алтайского края	-
Объем средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга Солонешенского района, в том числе:	500,0
По кредитным соглашениям и договорам с кредитными организациями	-
По обязательствам Солонешенского района перед Министерством финансов Алтайского края	500,0

Предельные сроки погашения муниципального долга муниципального образования Солонешенский район

№ п/п	Вид заимствований	Предельный срок погашения
1.	По соглашениям и договорам с Министерством финансов Алтайского края	до 2030 года

Приложение №10
к решению районного Совета народных депутатов
О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год
от "22" декабря 2023 № 60

Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам Солонешенского района на 2024 год

			тыс. руб.
Наименование	ЦСР	Вр	Сумма
Муниципальные программы – всего			35714,5
<i>Муниципальная программа "Профилактика преступлений, иных правонарушений в Солонешенском районе на 2022-2025 годы"</i>	10 1 00 00000		78
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10 1 00 60990		78
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10 1 00 60990	200	58
Субсидии бюджетным учреждениям	10 1 00 60990	600	20
<i>Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе Алтайского края в 2021-2028 годах"</i>	10 2 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10 2 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10 2 00 60990	200	10
<i>Муниципальная программа "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Солонешенского района Алтайского края в 2024-2026 годах"</i>	10 3 00 00000		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	10 3 00 60990		10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10 3 00 60990	200	10
<i>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 2023-2027годы"</i>	11 0 00 00000		568
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	11 0 00 60990		568
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 0 00 60990	200	168
Субсидии бюджетным учреждениям	11 0 00 60990	600	400
<i>Муниципальная программа "Демографическое развитие Солонешенского района на 2022-2024годы"</i>	12 0 00 00000		37
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	12 0 00 60990		37
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	12 0 00 60990	200	37
<i>Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном образовании Солонешенский район на 2023-2027 годы"</i>	13 0 00 00000		15
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	13 0 00 60990		15
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	13 0 00 60990	200	15
<i>Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Солонешенском районе на 2020- 2024 годы"</i>	14 1 00 00000		500
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	14 1 00 L4970		500
Социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет средств местного бюджета	14 1 00 L4970	300	500
<i>Муниципальная программа "Развитие туризма в Солонешенском районе на 2024 - 2027 годы"</i>	16 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	16 0 00 60990		35
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	16 0 00 60990	200	35

Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Солонешенском районе на 2023-2025годы"	19 0 00 00000		170
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	19 0 00 60990		170
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	19 0 00 60990	200	170
Муниципальная программа ""Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Солонешенском районе" на 2022-2026 годы"	40 0 00 00000		105,8
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	40 0 00 60990		105,8
Субсидии бюджетным учреждениям	40 0 00 60990	600	105,8
Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021 - 2025 годы"	43 0 00 00000		2300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	43 2 00 60990		2300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	43 2 00 60990	200	2300
Муниципальная программа "Развитие культуры Солонешенского района" на 2021 - 2026 годы	44 0 00 00000		27412,1
Подпрограмма "Сохранение и развитие клубных учреждений"	44 1 00 00000		13436,7
Учреждения культуры	44 1 00 10530		12297,7
Субсидии бюджетным учреждениям	44 1 00 10530	610	12297,7
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 1 00 60990		1139
Субсидии бюджетным учреждениям	44 1 00 60990	610	1139
Подпрограмма "Сохранение и развитие музейного дела"	44 2 00 00000		1365,6
Музеи и постоянные выставки	44 2 00 10560		1355,6
Субсидии бюджетным учреждениям	44 2 00 10560	610	1355,6
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 2 00 60990		10
Субсидии бюджетным учреждениям	44 2 00 60990	610	10
Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного обслуживания"	44 3 00 00000		7084,5
Библиотеки	44 3 00 10570		6994,5
Субсидии бюджетным учреждениям	44 3 00 10570	610	6994,5
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 3 00 60990		90
Субсидии бюджетным учреждениям	44 3 00 60990	610	90
Подпрограмма "Сохранение и развитие дополнительного образования в сфере искусства"	44 4 00 00000		5505,3
Организации (учреждения) дополнительного образования детей	44 4 00 10420		5455,3
Субсидии бюджетным учреждениям	44 4 00 10420	610	5455,3
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 4 00 60990		50
Субсидии бюджетным учреждениям	44 4 00 60990	610	50
Подпрограмма "Обеспечение мер безопасности в муниципальных учреждениях культуры"	44 5 00 00000		20
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	44 5 00 60990		20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	44 5 00 60990	200	20
Муниципальная программа "Доступная среда для инвалидов на 2022- 2026 годы"	50 0 00 00000		22
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	50 0 00 60990		12
Субсидии бюджетным учреждениям	50 0 00 60990	610	12
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50 0 00 60990	200	10
Муниципальная программа "Развитие общественного здоровья муниципальном образовании Солонешенский район на 2021-2025годы"	55 0 00 60990		10
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	55 0 00 60990	200	10

Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления Солонешенского района на 2023-2025годы"	54 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	54 0 00 60990		300
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	54 0 00 60990	200	300
Муниципальная программа "Развитие образования и молодежной политики в Солонешенском районе на 2021-2025 годы"	58 0 00 00000		759
Подпрограмма "Развитие общего образования в Солонешенском районе на 2021-2025 годы"	58 1 00 00000		216
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 1 00 60990		216
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58 1 00 60990	200	10
Субсидии бюджетным учреждениям	58 1 00 60930	610	206
Подпрограмма "Молодежная политика в Солонешенском районе"	58 2 00 00000		79
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 2 00 60990		79
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58 2 00 60990	200	79
Подпрограмма "Пожарная безопасность образовательных организаций Солонешенского района"	58 3 00 00000		95
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 3 00 60990		95
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58 3 00 60990	200	95
Подпрограмма "Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе"	58 4 00 00000		39
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 4 00 60990		39
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58 4 00 60990	200	39
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Солонешенском районе»	58 5 00 00000		280
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 5 00 60990		280
Субсидии бюджетным учреждениям	58 5 00 60990	600	280
Подпрограмма «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Солонешенского района»	58 6 00 00000		50
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	58 6 00 60990		50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	58 6 00 60990	300	50
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе на 2024 - 2028 годы"	59 0 00 00000		35
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	59 0 00 60990		35
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59 0 00 60990	200	35
Муниципальная программа "Основные направления осуществления управленческой деятельности и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края" на 2022-2024 годы"	61 0 00 00000		3030,6
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	61 0 00 60990		3030,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	61 0 00 60990	200	3030,6
Муниципальная программа ""Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Солонешенском районе на 2024-2026 гг."	67 0 00 00000		17
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	67 0 00 60990		17
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	67 0 00 60990	200	17
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края на 2024 - 2026 годы"	70 0 00 00000		300
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	70 0 00 60990		300
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными органами и казенными учреждениями	70 0 00 60990	100	300

Приложение № 11

к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22" декабря 2023 № 60

**Распределение прочих межбюджетных трансфертов,
передаваемых бюджетам поселений на обеспечение расчетов муниципальными учреждениями за
потребленные топливно-энергетические ресурсы
на 2024 год**

	тыс. руб.
Наименование поселения	Сумма
Березовский с/с	467,9
Карповский с/с	329,3
Лютаевский с/с	229,1
Сибирячихинский с/с	554,1
Тополинский с/с	354,0
Тумановский с/с	731,9
ИТОГО по поселениям:	2 666,3

Приложение № 12
к решению районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
Солонешенский район на 2024 год»
от "22" декабря 2023 № 60

**Распределение прочих межбюджетных трансфертов,
передаваемых бюджетам поселений на софинансирование части расходов местных бюджетов по
оплате труда работников муниципальных учреждений
на 2024 год**

	тыс. руб.
Наименование поселения	Сумма
Березовский с/с	126,0
Карповский с/с	123,0
Лютаевский с/с	128,0
Сибирячихинский с/с	128,0
Степной с/с	127,0
Тополинский с/с	144,0
Тумановский с/с	127,0
ИТОГО по поселениям:	903,0



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

22.12.2023

№ 61

с. Солонешное

О внесении изменений в Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Солонешенский

район, утвержденного решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 17.12.2014 № 216

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, Солонешенский районный Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о муниципальном дорожном фонде муниципального образования Солонешенский район, утвержденного решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 17.12.2014 № 216.

п.2.1. статьи 2 Положения дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

7) штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

8)....»

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике и собственности (Захарьева Л.Н.).

Председатель Солонешенского районного Совета народных депутатов
Глава района

Т.Н. Тропина
А.С. Воронов



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

22.12.2023

№ 62

с. Солонешное

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Солонешенский район, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Солонешенского РСНД от 20.12.2017 № 57

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Солонешенский район, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением Солонешенского РСНД от 20.12.2017 № 57.

Пункт 1 Порядка после слов «лиц, замещающих муниципальные должности» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)».

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, правопорядку, производству и сфере услуг (Л.Л. Шмакова).

Председатель Солонешенского районного Совета народных депутатов

Т.Н. Тропина



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

22.12.2023№ 63

с. Солонешное

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования 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:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы муниципального образования Солонешенский район Алтайского края
2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике и собственности (Захарьева Л.Н.).

Председатель Солонешенского
районного Совета народных депутатов
Глава района

Т.Н.Тропина
А.С. Воронов

Приложение № 1
к решению Солонешенского
районного Совета народных депутатов
от 22.12.2023 № 63

**Положение
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов,
связанных со служебными командировками
главы униципального образования Солонешенский район 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 Солонешенский район 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.

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.

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 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.

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 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.



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

22.12.2023

№ 64

с. Солонешное

Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район на 2024-2026 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением «О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» утвержденного решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 27.12.2013 № 164 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район на 2024-2026 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. 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 районного Совета народных депутатов
от 22.12.2023 № 64

**Прогнозный план (программа) приватизации
муниципального имущества муниципального образования
Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы.**

Раздел I. Задачи приватизации имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края на 2024-2026 годы (далее по тексту - Программа приватизации) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» утвержденным решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 25.09.2019 №43.

Основными задачами приватизации муниципального имущества в 2024-2026 годах, как части формируемой в условиях рыночной экономики системы управления муниципальным имуществом, являются оптимизация структуры муниципальной собственности за счет приватизации муниципального имущества, не используемого для обеспечения функций и задач органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, а также сокращение расходов на содержание имущества, не приносящего дохода в бюджет МО Солонешенский район Алтайского края.

Главными целями приватизации в 2024-2026 годах являются:

- обеспечение поступления неналоговых доходов в бюджет района от приватизации муниципального имущества;

- сокращение расходов из бюджета района на содержание имущества.

Основным принципом формирования Программы приватизации является включение в нее объектов недвижимости, не приносящих дохода в муниципальный бюджет. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Реализация указанных задач будет достигаться за счет проведения независимой оценки имущества. Начальная цена продажи объектов будет устанавливаться на основании рыночной стоимости, определенной в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Согласно Программе приватизации предполагается приватизировать 7 объектов недвижимости.

Раздел II. Муниципальное имущество МО Солонешенский район Алтайского края, приватизация которого планируется в 2024-2026 годах.

2.1. Перечень объектов недвижимости, подлежащих приватизации в 2024-2026 годах

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта, площадь	Примечание (Балансодержатель)	Способ приватизации
1	нежилое помещение в здании, кадастровый номер: 22:43:030101:72	Алтайский край, Солонешенский район, с.Карпово, ул. Подгорная, д.1 125,1 кв.м.	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
2	нежилое помещение, кадастровый номер: 22:43:020103:52	Алтайский край, Солонешенский район, с.Лютаево, ул. Центральная, д.12 198,9 кв.м.	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
3	Нежилое помещение, кадастровый номер: 22:43:030004:89	Алтайский край, Солонешенский район, с. Большая Тихая, ул. Советская, 9 пом.2, 38,3 кв.м.	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
4	Нежилое здание: гаражи, кадастровый номер: 22:43:060108:202	Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Береговая, 2ж 760,6 кв.м	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
5	Нежилое помещение в здании (ФАП), кадастровый номер: 22:43:060302:73	Алтайский край, Солонешенский район, с.Тележиха, ул. П.Сухова, д.41/1, 39 кв.м.	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
6	Нежилое помещение в здании (ФАП), кадастровый номер: 22:43:070003:91	Алтайский край, Солонешенский район, с.Новая Жизнь, ул.Коммунарская, д.14/2, 57,3 кв.м	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
7	Нежилое помещение в здании (ФАП), кадастровый номер: 22:43:070002:59	Алтайский край, Солонешенский район, с.Матвеевка, ул.Центральная, д.11/1, 38,4 кв.м	Казна муниципального образования Солонешенский район Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)



СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

22.12.2023

№ 65

с. Солонешное

Об утверждении порядка и условий предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [статьей 17](#) закона Алтайского края от 17.11.2008 N 110-ЗС "О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае", Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, с целью оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае, Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (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 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

Утверждено

решением Солонешенского районного
Совета народных депутатов Алтайского края
от 22.12.2023 № 65

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛОНЕШЕНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия предоставления муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - "субъекты МСП") и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - "организации поддержки субъектов МСП").
2. Имущественная поддержка субъектов МСП (за исключением указанных в [пункте 3 статьи 14](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации") и организаций поддержки субъектов МСП (за исключением указанных в [статье 12](#) закона Алтайского края от 17.11.2008 N 110-ЗС "О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае" государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) осуществляется в виде передачи в аренду на долгосрочной основе без проведения торгов муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район

Алтайского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - "Перечень"), в соответствии с муниципальной [программой](#) «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солонешенском районе Алтайского края».

Настоящий Порядок не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков. Порядок и условия предоставления в аренду земельных участков, включенных в Перечень, устанавливаются в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

3. Владение и (или) пользование муниципальным имуществом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края осуществляются субъектами МСП и организациями поддержки субъектов МСП на основании договора аренды, заключаемого органами местного самоуправления Солонешенский района Алтайского края, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными и бюджетными учреждениями.

4. Договор аренды муниципального имущества Солонешенского района заключается на срок не менее 5 лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления субъекта МСП или организации поддержки субъектов МСП. Изменение назначения целевого использования арендуемого имущества не допускается.

5. Расчет арендной платы производится в соответствии с решением представительного органа Муниципального образования.

6. Имущественная поддержка оказывается субъектам МСП и организациям поддержки субъектов МСП (далее - "заявители") при условии отсутствия у них задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на последнюю отчетную дату, а также ненахождения заявителей в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, приостановления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Для получения имущественной поддержки заявители представляют в Администрацию Солонешенского района Алтайского края следующие документы:

заявление, содержащее наименование имущества, место его нахождения, цели использования и срок аренды;

учредительные документы - для юридических лиц;

документ, удостоверяющий личность, - для индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, помимо документов, указанных в настоящем пункте, представляют [заявление](#) о соответствии их условиям отнесения к субъектам МСП, установленным Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113.

Понятие "вновь созданные юридические лица, вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели" дается в трактовке, предусмотренной [частью 3 статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Копии документов должны быть представлены заявителем одновременно с оригиналами для проверки их соответствия либо заверены в установленном законом порядке.

8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы: свидетельство о государственной регистрации или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов на последнюю отчетную дату, выданную не позднее одного месяца до даты представления заявления.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, Администрация Солонешенского района Алтайского края получает их посредством межведомственного информационного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

9. Регистрация документов осуществляется Администрацией Солонешенского района Алтайского края в день поступления.

При поступлении двух и более заявлений в отношении одного объекта договор аренды заключается с заявителем, заявление которого было зарегистрировано ранее.

10. Администрация Солонешенского района Алтайского края в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов проверяет полноту представленных документов. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 7](#) настоящего Порядка, правообладатель отказывает заявителю в оказании имущественной поддержки. Отказ заявителю по данным основаниям не лишает его права повторно обратиться в случае устранения причин, послуживших основаниями для отказа.

11. При представлении полного пакета документов Администрация Солонешенского района в течение 30 дней со дня их поступления, с учетом требований, установленных [частью 5 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", принимает решение об оказании заявителю имущественной поддержки или об отказе в оказании такой поддержки.

12. В оказании имущественной поддержки отказывается в случаях, если:
заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 7](#) настоящего Порядка, и (или) представлены недостоверные сведения и документы;
заявителем не выполнены условия оказания имущественной поддержки, предусмотренные [пунктами 2 и 6](#) настоящего Порядка;
в отношении заявителя принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли;
срок с момента признания заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, составляет менее 3 лет;
в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства отсутствуют сведения о субъекте МСП, подавшем заявление об оказании имущественной поддержки;
в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, отсутствуют сведения об организации поддержки субъектов МСП, подавшей заявление об оказании имущественной поддержки.

13. Администрация Солонешенского района Алтайского края уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 дней со дня его принятия, но не позднее 30 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка.



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2023

№

507

с. Солонешное

┌ Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения
торгов» ┘

На основании протеста прокуратуры Солонешенского района Алтайского края, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 30.06.2021 № 32 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальных услуг Администрацией Солонешенского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 01.02.2022 №36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».
3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.С. Воронов

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной**

собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Солонешенского района Алтайского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.5.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если

обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

- 25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;
- 28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;
- 29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;
- 30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;
- 33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;
- 32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;
- 33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;
- 34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;
- 35) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;
- 36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;
- 37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;
- 38) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;
- 39) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 40) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 41) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;
- 42) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;
- 43) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;
- 5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
- 7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
- 8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
- 9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;
- 10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;
- 11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
- 12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
- 13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

- 14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;
- 15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

- 2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
 - 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
- 2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

- 2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 2.19.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 2.19.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 2.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
- 2.19.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 2.19.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 2.19.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 2.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев,

- если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 2.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.19.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 2.19.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 2.19.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;
- 2.19.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 2.19.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.19.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 2.19.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 2.19.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 2.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 2.19.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;
- 2.19.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- 2.19.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 2.19.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.19.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 2.19.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18

Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту;

- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):
- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личном кабинете на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

- 3.7.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- 3.7.3. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
- 3.7.4. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 3.7.5. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Солонешенский район Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Солонешенский район Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учреждению МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Солонешенского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- [постановлением](#) Правительства РФ от 16 августа 2012 года N 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время

предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none">- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов- Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов- Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование- Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель

3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членом садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 22.
6.	22. К какой категории арендатора относится заявитель?	23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	33. На основании какого документа был изъят земельный участок?	34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН

14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	<p>49. Арендатор земельного участка</p> <p>50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</p> <p>51. Собственник объекта незавершенного строительства</p> <p>52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения</p> <p>53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</p> <p>54. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>55. Недропользователь</p> <p>56. Резидент особой экономической зоны</p> <p>57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения</p> <p>61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p>
15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>66. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>67. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>68. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>69. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>71. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>74. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	<p>77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином</p> <p>78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами</p>

19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	80. Право зарегистрировано в ЕГРН 81. Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	83. Право зарегистрировано в ЕГРН 84. Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	86. Соглашение об изъятии земельного участка 87. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	89. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 90. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 91. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	93. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 94. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 95. Договор пользования водными биологическими ресурсами
24.	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	97. Арендатор земельного участка 98. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 99. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 100. Собственник объекта незавершенного строительства 101. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 102. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 103. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 104. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 106. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 107. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 109. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 110. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 111. Лицо, у которого изъят арендованный участок 112. Религиозная организация 113. Казачье общество

		<p>114. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>115. Недропользователь</p> <p>116. Резидент особой экономической зоны</p> <p>117. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>118. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>119. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>120. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>121. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>122. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>123. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>124. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>125. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>126. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>127. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>128. Научно-технологический центр или фонд</p> <p>129. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p> <p>130. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"</p> <p>131. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"</p> <p>132. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p>
25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>133. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>134. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>135. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>136. . Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>140. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>

27.	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	141. Договор зарегистрирован в ЕГРН 142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	144. Право зарегистрировано в ЕГРН 145. Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	147. Право зарегистрировано в ЕГРН 148. Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	150. Право зарегистрировано в ЕГРН 151. Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	159. Право зарегистрировано в ЕГРН 160. Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	162. Распоряжение Правительства Российской Федерации 163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	165. Соглашение об изъятии земельного участка 166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	168. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 169. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 170. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	172. Коммерческое использование 173. Социальное использование
38.	176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	175. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 176. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 177. Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	179. Указ Президента Российской Федерации 180. Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	182. Арендатор земельного участка 183. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 184. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 185. Собственник объекта незавершенного строительства 186. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 187. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории

		<p>188. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов</p> <p>189. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</p> <p>190. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>192. Недропользователь</p> <p>193. Резидент особой экономической зоны</p> <p>194. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>195. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>196. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>197. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>198. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>199. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>201. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>202. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>203. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p>
41.	206. К какой категории арендатора относится заявитель?	<p>205. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>206. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>207. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>208. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p>
42.	211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>210. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
43.	214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	<p>213. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p>
44.	217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	<p>216. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>217. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
45.	220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<p>219. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>220. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
46.	223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<p>222. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>223. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
47.	226. Право заявителя на испрашиваемый	<p>225. Право зарегистрировано в ЕГРН</p>

	участок в ЕГРН?	226. Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	231. Распоряжение Правительства Российской Федерации 232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	234. На основании какого документа был изъят земельный участок?	234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	237. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 238. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 239. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	241. Коммерческое использование 242. Социальное использование
53.	245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами
54.	249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	248. Указ Президента Российской Федерации 249. Распоряжение Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату»		
55.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
56.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
57.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо
58.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59.	14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН
60.	17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	23. К какой категории относится заявитель	24. Собственник здания, сооружения, либо

	(индивидуальный предприниматель)?	помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
63.	29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	30. Право зарегистрировано в ЕГРН 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН
64.	32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
66.	38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
67.	45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
68.	48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
71.	57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН
72.	60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»		
73.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель

74.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
75.	8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76.	16. На основании какого документа был изъят земельный участок?	16. Соглашение об изъятии земельного участка 17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
77.	19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
78.	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79.	27. На основании какого документа был изъят земельный участок?	27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80.	30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	30. Религиозная организация 31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования 34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 35. Некоммерческая организация, созданная

		<p>гражданами в целях жилищного строительства</p> <p>36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан</p> <p>37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации</p> <p>38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование</p> <p>39. Государственное или муниципальное учреждение</p> <p>40. Казенное предприятие</p> <p>41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации</p> <p>42. АО "Почта России"</p> <p>43. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p>
81.	45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	<p>44. Строительство объекта недвижимости завершено</p> <p>45. Строительство объекта недвижимости не завершено</p>
82.	48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	<p>47. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>48. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
83.	51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	<p>50. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>51. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
84.	54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	<p>53. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>54. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p>
85.	57. На основании какого документа был изъят земельный участок?	<p>56. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p>
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)»		
86.	1. Кто обращается за услугой?	<p>2. Заявитель</p> <p>3. Представитель</p>
87.	4. К какой категории относится заявитель?	<p>5. Государственное или муниципальное учреждение</p> <p>6. Казенное предприятие</p> <p>7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа)

в лице _____,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____², именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороны 2, а Сторона 2 обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель "_____", вид разрешенного использования земельного участка "_____", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____³.

1.3. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав).

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие Стороне 2 на праве _____ согласно _____⁴.

(наименование и реквизиты правоустанавливающего, правоподтверждающего документа)

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости⁵.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет _____ руб.

(цифрами и прописью)

2.2. Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, перечисляются Стороной 2 на счет Стороны 1 в следующий срок: _____ в следующем порядке: _____.

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по реквизитам Стороны 1: _____.

2.4. Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент _____.

3. Обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 обязуется:

3.1.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, в полном объеме обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Сторону 2.

3.2. Сторона 2 обязуется:

3.2.1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. В течение _____ календарных дней после получения от Стороны 1 Документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Договора, направить их в орган регистрации прав.

3.2.3. Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

² Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

³ Указываются положения статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в собственность без проведения торгов.

⁴ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

⁵ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Приложение:

7. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

(место заключения) « ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа)

в лице _____,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем "Арендодатель", и _____⁶, именуемый в дальнейшем "Арендатор", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель "_____", вид разрешенного использования земельного участка "_____", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____⁷.

1.3. Участок предоставляется для использования в соответствии с видом его разрешенного использования.

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____⁸.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости⁹.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок ____ с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года¹⁰.

2.2. Настоящий Договор считается расторгнутым с момента окончания его срока действия, то есть с _____ 2026 года, но в любом случае до полного исполнения сторонами своих обязательств, а также по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором.

⁶ Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует);

о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

⁷ Указываются положения статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в аренду без проведения торгов

⁸ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

⁹ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

¹⁰ Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)¹¹.

3. Арендная плата

3.1. Размер арендной платы определяется на основании _____

3.2. Сумма арендной платы за год рассчитывается по формуле: $A = S \times KC \times K \times K1$, где

A – годовой размер арендной платы, руб.;

S – общая площадь земельного участка, кв. м;

KC – удельный показатель кадастровой стоимости, руб./кв. м;

K – коэффициент, устанавливаемый в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка;

K1 – коэффициент, устанавливаемый в зависимости от категории, к которой относятся арендаторы.

Таким образом, ежегодный размер арендной платы по Договору составляет:

3.3. Арендная плата по настоящему договору вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за кварталом, а за последний квартал не позднее 1 декабря текущего года, по следующим реквизитам: _____

3.4. При заполнении платежного документа (платежного поручения, квитанции об оплате) Арендатор указывает точное назначение платежа, дату и номер договора аренды, период внесения арендной платы. Внесение арендной платы одним платежным поручением (квитанцией об оплате) по разным договорам аренды земельных участков не допускается.

3.5. Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке при изменении оценочных зон, кадастровой стоимости земельного участка, коэффициентов, применяемых при расчете арендной платы за земельный участок, льгот по ее уплате в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления. При этом размер арендной платы изменяется автоматически (без оформления дополнительных соглашений сторон о внесении изменений в настоящий договор).

3.6. В период действия настоящего Договора неиспользование Арендатором земельного участка не может служить правовым основанием для невнесения арендной платы.

3. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. требовать соблюдения Арендатором условий настоящего договора, в т.ч. использования Участка в строгом соответствии с категорией земель, разрешенным использованием, предусмотренным в пункте 1.1 настоящего Договора;

4.1.2. беспрепятственно посещать и обследовать Участок на предмет соблюдения земельного законодательства, условий настоящего договора аренды, целевого использования Участка, обременений и сервитутов;

4.1.3. приостанавливать работы, ведущиеся с нарушением условий настоящего договора;

4.1.4. вносить, по согласованию с Арендатором, в настоящий договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства РФ;

4.1.5. требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока и нарушения других условий Договора;

4.1.6. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. не нарушать прав Арендатора, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

4.2.2. уведомлять Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в настоящем Договоре;

4.2.3. в случаях, связанных с необходимостью изъятия Участка для государственных или муниципальных нужд (смена категории земельного участка), гарантировать Арендатору предоставление равноценного земельного участка в другом (согласованном с Арендатором) месте или перезаключение договора аренды с изменением категории земель и целевого использования Участка.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. использовать Участок на условиях, установленных Договором, в соответствии с целью и условиями его предоставления, проводить работы по улучшению, в т.ч. по благоустройству и экологическому состоянию Участка;

4.3.2. размещать временные сооружения только после предоставления Арендодателю соответствующих разрешений, полученных в установленном порядке;

4.3.3. с согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам на условиях и в пределах срока действия Договора;

4.4. Арендатор обязан:

¹¹ Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

- 4.4.1. выполнять в полном объеме все условия Договора;
 - 4.4.2. использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;
 - 4.4.3. использовать Участок способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, не допускать загрязнения, захламления, истощения, уничтожения земель и почв, иного негативного воздействия на земли и почвы;
 - 4.4.4. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.4.5. выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
 - 4.4.6. не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающей к нему территории, закрепленной для санитарной очистки и благоустройства, выполнять работы по благоустройству в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, в границах территории которых расположен Участок;
 - 4.4.7. письменно сообщить Арендодателю, не позднее, чем за один месяц, о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его расторжении по инициативе Арендатора;
 - 4.4.8. обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осмотра и проведения контрольных мероприятий в целях проверки соблюдения условий Договора и требований земельного законодательства РФ
 - 4.4.9. письменно уведомлять Арендодателя в 10-дневный срок: о совершении сделок, а также иных действий, связанных с переходом к третьим лицам прав на принадлежащие Арендатору объекты недвижимости, расположенные на Участке, о реорганизации Арендатора, а также вхождении в состав учредителей (участников) Арендатора иностранного юридического лица;
 - 4.4.10. в случае изменения адреса или иных реквизитов Арендатора в недельный срок направить уведомление Арендодателю; об изменении паспортных данных, места регистрации, наименования, местонахождения, почтового адреса, банковских и иных реквизитов Арендатора;
 - 4.4.11. при досрочном расторжении настоящего договора или истечения срока все неотделимые на земельном участке улучшения передать Арендодателю безвозмездно;
 - 4.4.12. своевременно производить арендную плату в размере и порядке, определенном Договором.
 - 4.4.13. не допускать сжигание сорняков и остатков растительности на Участке;
 - 4.4.14. в случае расположения земельного участка в границах береговой полосы водного объекта общего пользования обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, соблюдать ограничения Водного кодекса Российской Федерации, установленные для водоохраных зон и прибрежных защитных полос.
- 4.5. Права и обязанности Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За невыполнение или неисполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы месячной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
- 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

6. Порядок урегулирования споров

6.1. Стороны договорились, что споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в суде по месту нахождения земельного участка в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора

- 7.1. Все изменения и (или) дополнения к договору заключаются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями сторон.
- 7.2. Договор прекращает свое действие по истечении срока аренды, установленного пунктом 2.1.
- 7.3. Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.
- 7.4. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях:
 - 7.4.1. указанных в пункте 4.1.5 настоящего Договора;

7.4.2. не использования земельного участка в течение 3-х лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка;

7.4.3. смерти Арендатора - физического лица и отсутствии правопреемника либо ликвидации юридического лица.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор является актом приема-передачи и вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

8.2. Местом исполнения настоящего договора Стороны установили место: 659690 край Алтайский, район Солонешенский, с. Солонешное.

8.3. Настоящий договор составлен и подписан в 2-х экземплярах: имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности
ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № _____

(место заключения) _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа)¹²

в лице _____,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____¹³, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется предоставить Стороне 2 в безвозмездное пользование, земельный участок, именуемый в дальнейшем "Участок", расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв. м с кадастровым номером _____, категория земель "_____", вид разрешенного использования земельного участка "_____", в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____¹⁴.

1.3. Участок предоставляется для _____.

(вид деятельности)

1.4. На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____¹⁵.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости¹⁶.

2. Срок договора

¹² В случае, если Договор заключается по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, указываются сведения об организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное бессрочное пользование – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует)

¹³ Указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется земельный участок: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождения), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует); о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства

¹⁴ Указываются положения статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в безвозмездное пользование

¹⁵ Указывается в случае, если на Участке расположены объекты капитального строительства.

¹⁶ Пункт 1.4 включается в Договор при наличии установленных в отношении Участка ограничений и обременений

2.1. Настоящий договор заключается на срок _____ с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года¹⁷.

2.2. Земельный участок считается переданным Стороной 1 Стороне 2 и принятым Стороной 2 с момента подписания акта приема-передачи Участка.

Договор считается заключенным с момента передачи Участка. Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего договора и является.

2.3. Договор подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)¹⁸.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Стороной 2.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. В течение _____ после подписания Сторонами Договора передать Стороне земельный участок по Акту приема-передачи.

3.2.3. В случае прекращения Договора принять Участок от Арендатора по Акту приема-передачи в срок _____.

3.3. Сторона 2 имеет право:

3.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Сторона 2 обязана:

3.4.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления

3.4.2. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

3.4.3. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории¹⁹.

3.4.4. Обеспечить подготовку в отношении Участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории²⁰.

3.4.5. Обеспечить Стороне 1 (ее законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.6. При прекращении Договора передать Участок Стороне 1 по Акту приема-передачи в срок _____.

3.4.7. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расторжение Договора

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

¹⁷ Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации

¹⁸ Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года

¹⁹ Указывается, если Договор заключен с садоводческим некоммерческим товариществом

²⁰ Указывается, если Договор заключен с огородническим некоммерческим товариществом

7. Заключительные положения

- 7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.4. Приложение:

8. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Администрация Солонешенского района Алтайского края**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____²¹ (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности _____²²/государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____²³.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации района обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования Участком.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

²¹ Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

²² Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

²³ Указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства

Администрация Солонешенского района Алтайского края

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если	Указываются основания такого вывода

	земельный участок является земельным участком общего назначения)	
2.19.4	<p>На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	Указываются основания такого вывода
2.19.5	<p>На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства</p>	Указываются основания такого вывода

2.19.6	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.10	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов	Указываются основания такого вывода

	местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	
2.19.11	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.12	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.13	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями	Указываются основания такого вывода

	использования такого земельного участка, указанными в заявлении	
2.19.16	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.18	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.19	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не	Указываются основания такого вывода

	уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	
2.19.20	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.19.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
2.19.23	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
2.19.25	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода

2.19.27	С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона	Указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в _____²⁴.

Основание предоставления земельного участка: _____²⁵.

Цель использования земельного участка _____.

²⁴ Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование). В случае, если земельный участок предоставляется в аренду, безвозмездное пользование также указывается срок, на который будет предоставлен земельный участок, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

²⁵ Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

²⁶.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

²⁷.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

²⁸.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов
Администрация Солонешенского района Алтайского края**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

²⁶ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

²⁷ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

²⁸ Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления	Прием и проверка комплектности документов на	1 рабочий день	Уполномоченного	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов

1	2	3	4	5	6	7	
я и документ ов для предоста вления муниципальной услуги в Уполном оченный орган	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента		органа, ответст венное за предос тавлен ие муници пально й услуги			в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностно го лица, ответственн ого за предоставле ние муниципаль ной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должно стное лицо Уполн омочен ного органа, ответст венное за регист рацию коррес понден ции	Уполномоче нный орган/ГИС			
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должно стное лицо Уполн омочен ного органа, ответст венное за предос тавлен ие муницип альн ой услуги	Уполномоче нный орган/ГИС	–	Направленн ое заявителю электронное уведомлени е о приеме заявления к рассмотрен ию либо отказа в приеме заявления к рассмотрен ию	
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегист рирован ных докумен тов, поступи вших должнос тному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрац ии заявления и документ ов	должно стное лицо Уполно моченн ого органа, ответст венное за предост авление	Уполномоче нный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимы х для предоставле ния муниципаль ной услуги, находящихся в распоряжен ии	направление межведомст венного запроса в органы (организаци и), предоставля ющие документы (сведения), предусмотр	

1	2	3	4	5	6	7
ответственному за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги		государственных органов (организаций)	енные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

1	2	3	4	5	6	7
	должностного лица Уполномоченного органа	ным центром	муниц ипальн ой услуги		Запроса через многофункц иональный центр	документа, заверенного печатью многофункц ионального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципаль ной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрац ии результат а предостав ления муниципа льной услуги	должно стное лицо Уполн омочен ного органа, ответст венное за предос тавлен ие муниц ипальн ой услуги	ГИС		Результат муниципаль ной услуги, направленн ый заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формиро вание и регистра ция результат а муницип альной услуги, указанно го в пункте 2.5 Админис тративно го регламен та, в форме электрон ного документ а в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должно стное лицо Уполн омочен ного органа, ответст венное за предос тавлен ие муниц ипальн ой услуги	ГИС	-	Результат предоставле ния муниципаль ной услуги, указанный в пункте 2.5 Администра тивного регламента внесен в реестр

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____, указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023

с. Солонешное

№ 508

- Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

На основании протеста прокуратуры Солонешенского района Алтайского края, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, решением Солонешенского районного Совета народных депутатов от 30.06.2021 № 32 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальных услуг Администрацией Солонешенского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 27.02.2019 № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Солонешенского района Алтайского края», постановление Администрации района от 04. 03.2020 № 82 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Солонешенского района Алтайского края» утвержденный постановлением Администрации района от 27.02.2019 № 64»

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.С. Воронов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края. Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://admsln.narod.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация Солонешенского района Алтайского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) 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 представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата на бумажном носителе (опционально) Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»²⁹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

²⁹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Солонешенский район Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Солонешенского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в

устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](#) Правительства РФ от 16 августа 2012 года N 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11³⁰ Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

³⁰ Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	

2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

Дата

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	–	

1	2	3	4	5	6	7
			ие муниц ипальн ой услуги			рассмотрен ию

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата

1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации и результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. **с. Солонешное**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2023

№ 522

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края»

В соответствии с 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 Администрации Солонешенского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

Глава района

А.С. Воронов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

I. Общие положения	2
1. Предмет регулирования Административного регламента	2
2. Круг Заявителей	2
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	2
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	5
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	5
6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	9
13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том сведения о документе, выдаваемых организациями	9

14.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	9
15.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, включая информацию о методике расчета размера платы.....	10
16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	10
17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	10
18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	10
19.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	12
20.Иные требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	13
III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	14
21.Исчерпывающий перечень административных процедур.....	14
22.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.....	15
23.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	15
24.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.....	18
IV.Формы контроля за исполнением административного регламента	18
25.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	18
26.Порядок и периодичность осуществления плановых и Внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	19
27.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).....	19
28.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.....	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих	20
30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	20
31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).....	21
32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	21
VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	22
33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.....	22
34. Информирование заявителей.....	22
35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	23
Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.....	25
Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.....	26
Форма Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.....	27
Форма решения об отказе в предоставлении услуги.....	28
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.....	29

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий

(административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа admsln.narod.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 3.2.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Солонешенского района Алтайского края.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Солонешенского района Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

13. 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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»³¹.

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

³¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. 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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

34. Информирование заявителей

33.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением № 797](#).

33.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____

№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документа в для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС	–	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>

1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

1	2	3	4	5	6	7
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронно</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6	7
го документа в ГИС	Направлен ие в многофункциональн ый центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронно го документа, подписанн ого усиленной квалифици рованной электронно й подписью уполномоч енного должностн ого лица Уполномоч енного органа	В сроки, установленны е соглашением о взаимодействии между Уполномочен ным органом и многофункцио нальным центром	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен ный орган) / АИС МФЦ	Указани е заявител ем в запросе способа выдачи результа та муници пальной услуги в многоф ункцион альном центре, а также подача запроса через многоф ункцион альный центр	Выдача результат а муниципа льной услуги заявителю в форме бумажног о документа , подтверждающего содержан ие электронн ого документа , заверенно го печатью многофун кциональн ого центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результат а муниципа льной услуги
	Направлен ие заявителю результата предоставл ения муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставлени я муниципально й услуги	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципа льной услуги, направлен ный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирова ние и регистраци я результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Администр	Внесение сведений о результате предоставл ения муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Администр ативного	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предостав ления муниципа льной услуги, указанны й в пункте 2.5 Админист ративного регламент

1	2	3	4	5	6	7
ативного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регламента, в реестр решений					а внесен в реестр



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2023

№ 523

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса РФ, 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 по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

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

Глава района

А.С. Воронов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
 - 1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации района (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
на официальном сайте Уполномоченного органа <http://admsln.narod.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения

с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".
Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Солонешенского района Алтайского края.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного

органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;
- е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
- ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить.

2.18. Результатом предоставления услуги является:

- а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту)»).

2.19. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению.

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлением – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением РСНД от 11.04.2018 № 9 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Солонешенского района Алтайского края»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е **об отказе в приеме документов**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 2.13 "а"	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт пункта 2.13 "б"	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт пункта 2.13 "в"	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт пункта 2.13 "г"	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт пункта 2.13 "д"	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт пункта 2.13 "е"	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА
Уведомление

о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					

1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2023

№ 524

с. Солонешное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006г. №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», 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 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение №1)

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

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

Глава района

А.С. Воронов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края»

II. Общие положения

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации района (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://admsln.narod.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения

с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Солонешенского района Алтайского края.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации 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" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 4 к Положению;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решением РСНД от 11.04.2018 № 9 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Солонешенского района Алтайского края»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление <*>

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: _____
_____ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: _____
_____ садовым домом;

в соответствии с [Положением](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются:

_____ "___" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(последнее - при наличии) заявителя)

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(форма)
(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа), по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., _____
направившего решение в адрес заявителя)

_____ должностного _____ лица,

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт "в" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.	

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
	Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;	
подпункт пункта 2.13	"г" непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт пункта 2.13	"д" размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт пункта 2.13	"е" использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в
решение о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом **
(далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом *
(далее - решение)**

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом **
(далее – решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче (дата и номер регистрации)

дубликата решения.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт пункта 2.12 1	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 2	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 3	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 4	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 5	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункт пункта 2.12 6	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 7	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт пункта 2.12 8	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 9	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 10	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 11	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 13	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.12 14	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.3.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
1.3.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.4.	Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
1.4.1.	Полное наименование	
1.4.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
1.4.4.	Юридический адрес	

Приложение:

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
подпункта «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «б» пункт 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия</i>
подпункта «в» пункт 2.13	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода</i>
подпункта «г» пункт 2.13	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода</i>
подпункта «д» пункт 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «е» пункт 2.13	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «ж» пункт 2.13	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункта «з» пункт 2.13	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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 _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме личного кабинета на	1 рабочий день				

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.					
	В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государствен					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	ной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Направление межведомственных запросов в установленные	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	е органы и организации		ое за предоставление государственной услуги		государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					онального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированным	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	ванной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				многофункциональный центр	заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2023

№ 525

с. Солонешное

[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.]

В соответствии с 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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение №1)

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

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

Глава района

А.С. Воронов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования Солонешенский район Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsln.narod.ru/>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://oepak.alregn.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Солонешенского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления

(адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Солонешенского района Алтайского края.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
- 3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок семи дней.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет (указать, кем осуществляется текущий контроль).

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется главой района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления.

самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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 предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя);

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	

2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (<i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i>)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
органа,

(Бланк

осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

_____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
---	--	---	---	--------------------------------------	--	---

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение осмотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной

муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			альной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
----------------------	--	--	---	--	--	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2023

№

540

с. Солонешное

Об утверждении порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа МЧС России от 11.01.2021 N 2 "Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.03.2021 N 62744), приказа МЧС России от 05.07.2021 N 429 "Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера", и в целях совершенствования системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения спасения жизни и сохранения здоровья людей, снижения размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солонешенского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края от чрезвычайных ситуаций (приложение 1).

2. Утвердить реестр Дежурно-диспетчерских (аварийно-диспетчерских) служб и взаимодействующих структур муниципального образования Солонешенского района Алтайского края (приложение 2).
 3. Установить, что передача информации об угрозе и фактах возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера осуществляется в первоочередном порядке по имеющимся средствам и каналам связи.
 4. Единой дежурно-диспетчерской службе Администрации Солонешенского района осуществлять сбор, обобщение и представление информации об угрозах и возникновении чрезвычайных ситуаций в установленном настоящим Постановлением.
 5. Постановление Администрации Солонешенского района от 24.03.2023г. №100 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Солонешенского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» признать утратившим силу.
 6. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Солонешенского района по оперативным вопросам Сысоева А.В.
- Глава района

А.С. Воронов
Приложение 1
к постановлению Администрации
Слонешенского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края от чрезвычайных ситуаций

I Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее - Положение), определяет сроки и формы представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - информации) в Администрацию Солонешенского района Алтайского края, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Алтайскому краю (далее - ГУ МЧС России по Алтайскому краю), а также обеспечивает координацию деятельности территориального, муниципального и объектовых звеньев РСЧС, а так же организаций всех форм собственности (далее - организации) по сбору и обмену информацией.
2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной, и экологической безопасности на территориях, а также сведения о деятельности федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, об использовании и о восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую.
К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения всех заинтересованных органов управления, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - «органы управления»), и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, оценке вероятных масштабов аварий, происшествий и ЧС, а также принятии необходимых мер по ликвидации их последствий.
Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах аварий, происшествий и ЧС, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, задействованных силах и средствах, о ходе и завершении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
К текущей относится информация, предназначенная для повседневной деятельности Администрации Солонешенского района и организаций в области защиты населения и территорий от ЧС.

Текущую информацию составляют сведения о состоянии и изменениях радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, об эффективности принятых и планируемых мер по предупреждению ЧС, подготовке органов управления и поддержанию в готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий ЧС.

4. По степени срочности сведения, содержащиеся в информации, могут быть срочного и несрочного характера. Сведения не срочного характера предназначены для анализа, статистического учёта, планирования мероприятий по предупреждению ЧС и создания полной информационно-справочной базы для анализа обстановки, которая может сложиться при угрозе и возникновении ЧС, и содержат анализ действий, осуществлявшихся при возникновении и ликвидации ЧС, данные для составления ежегодного государственного доклада по вопросам защиты населения и территорий от ЧС, данные, необходимые для учёта аварий, происшествий и ЧС, периодической и текущей отчётности, оценку всех рисков возникновения ЧС характерных для территории района.

5. По форме исполнения информация может быть формализованной и неформализованной.

Формализованная информация предоставляется по формам, установленным МЧС России, а также по типовым формам паспорта безопасности территории муниципального образования.

Неформализованная информация предоставляется в произвольной форме.

6. Источниками информации на территории Солонешенского района являются: - организации, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

Организации, дежурно-диспетчерские службы объекта представляют донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации в Администрацию района через ЕДДС Администрации Солонешенского района.

1. Донесение по форме 1/ЧС (донесение о факте и основных параметрах ЧС) представляется по следующей форме:

Форма 1/ЧС

**Донесение
об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации
по состоянию на _____.**

	Показатели	Содержание донесения
1.	<u>Наименование предполагаемой ЧС</u>	
2.	Предполагаемая зона (объект) ЧС:	
2.1.	<u>Федеральный округ</u>	
2.2.	<u>Субъект Российской Федерации</u>	
2.3.	<u>Муниципальное(ые) образование(я)</u>	
2.4.	<u>Населенный(е) пункт(ы)</u>	
2.5.	<u>Объект(ы) (наименование)</u>	
2.6.	<u>Форма собственности</u>	
2.7.	<u>Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации)</u>	
3.	Метеоусловия:	
3.1.	<u>Температура (воздуха, почвы, воды) (°С)</u>	
3.2.	<u>Направление и скорость среднего ветра (град., м/с)</u>	
3.3.	<u>Осадки: вид, количество (мм)</u>	
3.4.	<u>Видимость (м)</u>	
4.	Прогноз масштабов ЧС:	
4.1.	<u>Количество населения, которое может попасть в зону ЧС (ед.)</u>	
4.2.	<u>Количество населенных пунктов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)</u>	
4.3.	<u>Количество жилых домов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)</u>	
4.4.	<u>Количество административных и социально-значимых объектов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)</u>	

5.	Другие данные	
6.	Организация, подготовившая прогноз, или другие источники прогноза	
7.	Предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба)	
8.	Дополнительная текстовая информация	

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

ЕДДС Администрации Солонешенского района представляет донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации в ДДС экстренных оперативных служб в соответствии с пунктом 11 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Алтайскому краю (далее ЦУКС) и председателю комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Солонешенского района (далее КЧС).

2. Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации представляется незамедлительно, по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 2/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки осуществляется ежесуточно к 7.00 по московскому времени и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно.

Организации, дежурно-диспетчерские службы объекта (при отсутствии дежурной службы руководитель объекта) представляют донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации в Администрацию района через ЕДДС Администрации Солонешенского района.

ЕДДС Администрации Солонешенского района представляет донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации в ДДС экстренных оперативных служб, в ЦУКС, ДДС организаций (или руководителю организации где не создана ДДС), которые могут попасть в зону ЧС, а так же председателю КЧС района.

Донесение по форме 2/ЧС (донесение о факте и основных параметрах ЧС) представляется по следующей форме:

о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации **Форма 2/ЧС**
по состоянию на _____

	Показатели	Содержание донесения
1.	Общие данные	
1.1.	Наименование ЧС	
1.2.	Классификация ЧС	
1.3.	Источник ЧС	
1.4.	Дата и время возникновения ЧС МСК (час, мин.)	
1.5.	Дата и время возникновения ЧС МСТ (час, мин.)	
1.6.	Наименование федерального округа	
1.7.	Субъект РФ	
1.8.	Муниципальное(ые) образование(я)	
1.9.	Населенный(е) пункт(ы)	
1.1	Площадь зоны ЧС (га)	
0.		
1.1		
1.	Объект(ы) (наименование)	
1.1	Форма собственности	
2.		
1.1	Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации)	
3.		
1.1	Дополнительная информация	
4.		
2.	Метеоданные	
2.1.	Температура воздуха (°С)	
2.2.	Направление и скорость среднего ветра (град., м/с)	
2.3.	Осадки: вид, количество (мм)	
2.4.	Видимость (м)	
3.	Пострадало	
3.1.	Всего (чел.)	

	Показатели	Содержание донесения
3.1.	<u>В том числе дети (чел.)</u>	
1.		
3.2.	<u>Погибло (чел.)</u>	
3.2.	<u>В том числе дети (чел.)</u>	
1.		
3.3.	<u>Госпитализировано (чел.)</u>	
3.3.	<u>В том числе дети (чел.)</u>	
1.		
3.4.	<u>Медицинская помощь оказана в амбулаторных условиях (чел.)</u>	
3.4.	<u>В том числе дети (чел.)</u>	
1.		
3.5.	<u>Дополнительная информация</u>	
4.	<u>Основные характеристики чрезвычайной ситуации (в зависимости от источника чрезвычайной ситуации)</u>	
4.1	Количество поврежденных линий	
4.2	Количество н.п. без электроснабжения	
4.3	Количество населения без электроснабжения	
4.4	Количество социально-значимых объектов без электроснабжения	
4.5	Количество жилых домов без электроснабжения	
5.	<u>Дополнительные данные</u>	

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

3. Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ представляется незамедлительно, по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки осуществляется ежесуточно к 7.00 МСК и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно. Организации, дежурно-диспетчерские службы объекта представляют донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации в Администрацию района через ЕДДС Администрации Солонешенского района. ЕДДС Администрации Солонешенского района представляет донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации в ДДС экстренных оперативных служб, в ЦУКС, ДДС организаций, которые могут попасть в зону ЧС, а так же председателю КЧС района. - донесение по формам 3/ЧС, (донесение о мерах по защите населения и территорий, о ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ), представляется по следующей форме:

Форма 3/ЧС

**Донесение
о мерах по защите населения и территории, ведении
аварийно-спасательных и других неотложных работ
по состоянию на**

	Показатели	Содержание донесения
1. Общие данные		
1.1.	<u>Наименование ЧС</u>	
2. Население		
2.1.	<u>Всего в зоне ЧС (чел.)</u>	
2.2.	<u>в том числе дети (чел.)</u>	
3. Пострадало		
3.1.	<u>Всего (чел.)</u>	
3.1.1.	<u>в том числе дети (чел.)</u>	
3.2.	<u>Из них погибло, всего (чел.)</u>	
3.2.1.	<u>в том числе дети (чел.)</u>	
3.3.	<u>Получили ущерб здоровью (чел.)</u>	
3.3.1.	<u>в том числе дети (чел.)</u>	
3.4.	<u>Количество людей с нарушением условий жизнедеятельности (чел.)</u>	
3.4.1.	<u>в том числе дети (чел.)</u>	
3.5.	Дополнительная текстовая информация	
4. Наименование и объем мер по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ		

	Показатели	Содержание донесения
4.1.	Наименование меры по защите населения и территорий от ЧС	
4.2.	Наименование аварийно-спасательных и других неотложных работ	
5. Дополнительные меры		

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

4. Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации, представляется по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 4/ЧС в течение двух часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки осуществляется ежедневно к 7.00 МСК и 19.00 МСК по состоянию на 6.00 МСК и 18.00 МСК соответственно.

Организации, дежурно-диспетчерские службы объекта представляют донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации в Администрацию района через ЕДДС Администрации Солонешенского района.

ЕДДС Администрации Солонешенского района представляет донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации в ДДС экстренных оперативных служб, в ЦУКС, ДДС организаций, которые могут попасть в зону ЧС, а так же председателю КЧС района.

Донесение по форме 4/ЧС представляется по следующей форме:

Форма 4/ЧС

**Донесение
о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС**

Подразделения	Личный состав	Техника	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица
1. Силы и средства первого эшелона			
1.1. от МЧС России			
Итого от МЧС России			
1.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
Итого от других ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
2. Силы и средства второго эшелона			
2.1. от МЧС России			
Итого от МЧС России			
2.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
Итого от других ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
3. Силы и средства первого и второго эшелонов			
Итого от МЧС России			
Итого от РСЧС			
4. Силы и средства резерва			
4.1. от МЧС России			
Итого от МЧС России			
4.2. Другие ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
Итого от других ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, и организации			
5. Итого силы и средства задействованные для ликвидации ЧС			
Всего от МЧС России (с резервом)			
Всего от РСЧС (с резервом)			

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

5. Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации представляется по форме 5/ЧС не позднее 25 суток после завершения ликвидации последствий ЧС.

Организации, дежурно-диспетчерские службы объекта представляют итоговое донесение о чрезвычайной ситуации в Администрацию района через ЕДДС Администрации Солонешенского района.

ЕДДС Администрации Солонешенского района представляет итоговое донесение о чрезвычайной ситуации в ЦУКС.

Донесение по форме 5/ЧС предоставляется по следующей форме:

Форма 5/ЧС

Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации

Код	Показатели	Содержание донесения
1.	Вид ЧС (ЧС техногенного, природного, биолого-социального характера или террористическая акция)	
2.	Наименование источника ЧС	
3.	Классификация (масштаб) ЧС	
4.	Код ЧС в соответствии с Уточненным перечнем источников ЧС, код вида террористической акции	
5.	Дата возникновения ЧС Дата ликвидации ЧС	
6.	Время возникновения ЧС: московское, час, мин местное, час, мин	
7.	Место возникновения источника ЧС: страна субъект Российской Федерации акватория район город другой населенный пункт	
8.	Местонахождение зоны ЧС - наименование: субъектов Российской Федерации акваторий районов городов других населенных пунктов	
9.	Общая характеристика зоны ЧС: площадь зоны ЧС, га количество других населенных пунктов в зоне ЧС, ед. численность населения, находящегося в зонах ЧС, чел. в том числе: детей, чел. персонала организаций, чел. количество сельскохозяйственных животных в зоне ЧС, голов площадь сельскохозяйственных угодий в зоне ЧС, га площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС, га площадь лесного фонда в зоне ЧС, га	
10.	Характеристика объекта экономики, здания, сооружения, на котором возник источник ЧС: наименование тип отрасль министерство (ведомство) форма собственности номер лицензии, дата, кем выдана дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларации безопасности, паспорта, сертификата), кем утвержден номер договора страхования, дата, кем выдан	
11.	Метеоданные на момент возникновения ЧС, согласованные с подразделениями Росгидромета: температура воздуха, °С атмосферное давление, мм рт. ст.	

	направление и скорость среднего ветра, м/с влажность, % осадки (вид, количество, мм видимость (облачно, ясно) толщина ледового покрова, м	
12.	Причины возникновения ЧС (с выделением основной причины)	
13.	Поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты экономики и окружающую природную среду)	
14.	Характеристика источника ЧС (приводится в соответствии с типом источника ЧС): 1) для ЧС техногенного характера: а) для пожара (взрыва): количество очагов возгорания, ед. мощность взрыва (в тротиловом эквиваленте), т б) для аварий с выбросом и (или) сбросом опасных химических веществ (АХОВ) ³²⁾ (в том числе продуктов деструкции отравляющих веществ) наименование АХОВ площадь распространения пожара, кв. м количество выброшенных (сброшенных) АХОВ, т количество разлитых нефти и нефтепродуктов, т глубина зоны заражения (загрязнения), м площадь зоны заражения (загрязнения), кв. м в) для аварий с выбросом (сбросом) радиоактивных веществ: суммарная активность выброса (сброса) за время ЧС, Бк радионуклидный состав выброса (сброса) уровень радиоактивного загрязнения (Бк/кв. м) и уровень мощности дозы (мЗв/ч) вблизи источника выброса (сброса) радиоактивных веществ, указать расстояние от источника, м площадь загрязнения, кв. м глубина проникновения радионуклидов в почву, м г) для аварий с выбросом и (или) сбросом патогенных для человека микроорганизмов на предприятиях микробиологической промышленности ³³⁾ наименование микроорганизма (возбудителей опасных инфекционных заболеваний) площадь зоны заражения, кв. м д) для внезапного обрушения зданий и сооружений, пород: количество обрушившихся зданий и сооружений (обрушений пород), ед. объем завалов, куб. м е) для аварий на электроэнергетических системах: длительность перерыва в электроснабжении потребителей и населения, час ж) для аварий на коммунальных системах: длительность перерыва в обеспечении коммунальными услугами населения, час объем выброшенных (сброшенных) сточных вод при авариях на канализационных системах, куб. м з) для аварий на очистных сооружениях: объем сброшенных загрязненных сточных вод, куб. м количество выброшенных загрязняющих веществ, т и) для гидродинамических аварий: объем сброшенной воды, куб.м 2) для ЧС природного характера: а) для землетрясения: интенсивность колебания грунта на поверхности земли, балл; б) для оползня, обвала, осыпи: объем перемещаемых пород, тыс. куб.м в) для карстовой просадки (провала) земной поверхности, просадки лессовых пород: площадь карстовой просадки, просадки лессовых пород, кв.м глубина просадки, м г) для абразии: площадь территории, на которой произошел процесс абразии, кв.м	

	<p>д) для эрозии, склонового смыва: площадь территории, на которой произошел процесс эрозии горных пород, кв.м</p> <p>е) для курума: объем каменного потока (курума), куб.м</p> <p>ж) для сильного ветра, в т.ч. шквала: скорость ветра, м/сек</p> <p>з) для природных пожаров: площадь распространения пожара, га</p> <p>и) для высоких уровней воды (половодье, зажор, затор, дождевой паводок): площадь территории затопления, кв.м</p>	
	<p>3) для ЧС биолого-социального характера:</p> <p>а) для инфекционных и паразитарных заболеваний и отравлений людей³⁴): достигнут (не достигнут) эпидемический порог площадь зон карантина, кв.км площадь зон обсервации, кв.км</p> <p>б) особо опасных болезней и отравлений сельскохозяйственных животных и рыб: достигнут (не достигнут) порог отнесения болезни к эпизоотии</p> <p>в) для карантинных и особо опасных болезней и вредителей сельскохозяйственных растений и леса: достигнут (не достигнут) порог отнесения поражения растений (леса) к эпифитотии площадь очагов заражения болезнями и вредителями сельскохозяйственных растений и леса, кв.км количество очагов заражения болезнями и вредителями сельскохозяйственных растений и леса, ед.</p>	
15.	<p>Пострадало населения: Всего, чел., в том числе дети, чел. Спасено, чел., в том числе дети, чел. Безвозвратные потери (погибло), чел., в том числе дети, чел. Оказана медпомощь, чел., в том числе дети, чел. Из них госпитализировано, чел., в том числе дети, чел. При авариях, катастрофах на транспорте: экипаж, чел., пассажиров, чел., детей, чел. Пропало без вести, чел., в том числе дети, чел.</p>	
16.	<p>Потери персонала предприятий, учреждений и организаций: количество всего в зоне аварии, чел. количество вышедших из зоны аварии, чел. спасено в результате спасательных работ, чел. количество погибших, чел. количество пострадавших, (оказана медпомощь) чел. количество пропавших без вести, чел.</p>	
17.	<p>Нарушение условий жизнедеятельности людей: количество людей, оставшихся без жилья, чел. количество людей, проживающих в домах с нарушенным: электро- газо- тепло- водоснабжением обеспечением канализацией количество людей, проживающих в районах (населенных пунктах) с нарушенным обеспечением транспортными услугами (нарушенной доставкой продовольствия и нарушенными возможностями по оказанию медицинской помощи), чел.</p>	
18.	<p>Состояние зданий и сооружений, ед.: количество разрушенных зданий и сооружений, всего, ед., в том числе: на объектах экономики, ед. на объектах жилого, социально-бытового, культурного и медицинского назначения, ед. на объектах сельского хозяйства, ед.</p>	

	<p>количество поврежденных зданий и сооружений, всего, ед. в том числе: на объектах экономики, ед. на объектах жилого, социально-бытового, культурного и медицинского назначения, ед. на объектах сельского хозяйства, ед. количество уничтоженного уникального и особо ценного оборудования на объектах экономики, ед. количество поврежденного уникального и особо ценного оборудования, ед.</p>	
19.	<p>Состояние объектов транспорта: количество железнодорожных вагонов, поврежденных до степени их исключения из инвентаря, ед.</p>	
	<p>количество железнодорожных вагонов, поврежденных в объеме заводского или деповского ремонта, ед. количество локомотивов, поврежденных до степени их исключения из инвентаря, ед. количество локомотивов, поврежденных в объеме заводского или деповского ремонта, ед. количество объектов городского электротранспорта, не подлежащих ремонту, ед. количество поврежденных объектов городского электротранспорта (вагонов метро, трамваев, троллейбусов), ед. количество автотранспорта, не подлежащих ремонту, ед. количество поврежденных автотранспортных единиц, ед. количество летательных аппаратов, не подлежащих ремонту, ед. количество поврежденных летательных аппаратов, ед. количество судов, не подлежащих ремонту, ед. количество поврежденных судов, ед.</p>	
20.	<p>Состояние коммуникаций: протяженность поврежденных участков железных дорог, км количество поврежденных железнодорожных мостов и сооружений, ед. протяженность поврежденных участков транспортных электрических контактных сетей, км протяженность поврежденных участков автодорог, км количество поврежденных мостов и сооружений на автодорогах, ед. протяженность поврежденных участков сетей водоснабжения, км количество поврежденных технологических сооружений систем</p>	
	<p>водоснабжения, ед. протяженность поврежденных участков магистральных газо-, нефте-, продуктопроводов, км количество поврежденных технологических сооружений на магистральных газо-, нефте-, продуктопроводах, ед. протяженность поврежденных участков коммунальных газопроводов, км количество поврежденных технологических сооружений на коммунальных газопроводах, ед. протяженность поврежденных участков сетей теплоснабжения, км количество поврежденных технологических сооружений систем</p>	
	<p>теплоснабжения, ед. протяженность поврежденных участков сетей канализации, км количество поврежденных технологических сооружений систем канализации, ед. протяженность поврежденных участков магистральных ЛЭП, км количество поврежденных опор магистральных ЛЭП, ед. количество поврежденных технологических сооружений электроэнергетических сетей, ед. протяженность поврежденных участков линий связи, км количество поврежденных узлов и станций сетей связи, ед.</p>	
21.	<p>Последствия чрезвычайных ситуаций для сельскохозяйственных животных: количество заболевшего скота, всего, голов в том числе: крупного рогатого скота, голов количество погибшего скота, всего, голов в том числе: крупного рогатого скота, голов количество вынужденно забитого скота, голов в том числе: крупного рогатого скота, голов</p>	

	<p>количество погибшей птицы, ед. количество погибшей рыбы, т количество погибших пчелиных семей, ед. количество погибших пушных животных, ед.</p>	
22.	<p>Ущерб сельскохозяйственным угодьям и лесному фонду: площадь сельскохозяйственных угодий с разрушенным почвенным покровом, га площадь погибших посевов сельскохозяйственных культур, га площадь территории, на которой погиб лес, га</p>	
23.	<p>Ущерб от ЧС, всего, руб. в том числе: прямой материальный ущерб^{35*}, причиняемый объектам экономики, объектам жилого, социально-бытового, культурного и медицинского назначения, руб. материальный ущерб, причиняемый имуществу граждан, руб. затраты на ликвидацию ЧС, руб. ущерб окружающей природной среде, руб.</p>	
24.	<p>Мероприятия по ликвидации ЧС</p>	
24.1.	<p>Мероприятия по защите населения: количество населения, укрытого в защитных сооружениях, чел. количество выданных средств индивидуальной защиты, ед. количество спасенных людей, всего, чел. в том числе детей, чел. количество людей, которым оказана: первая медицинская помощь, чел. квалифицированная медицинская помощь, чел. специализированная медицинская помощь, всего, чел. в том числе госпитализированных, чел. количество временно отселенных людей, чел. количество людей, эвакуированных из зоны ЧС, всего, чел. в том числе: железнодорожным транспортом, чел. автомобильным транспортом, чел. авиационным транспортом, чел. водным транспортом, чел.</p>	
24.2.	<p>Мероприятия по защите сельскохозяйственных животных и сельскохозяйственных угодий: количество скота, эвакуированного из зоны ЧС, тыс. голов количество скота, которому оказана ветеринарная помощь, тыс. голов площадь обработанных зараженных сельскохозяйственных угодий, га площадь обработанных зараженных посевов сельскохозяйственных культур, га</p>	
24.3.	<p>Объем аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС, всего, чел. час в том числе: поисково-спасательных работ, чел. час горноспасательных работ, чел. час противофонтанных работ, чел. час работ по тушению пожаров, чел. час работ по локализации аварий на коммунально-энергетических сетях, чел. час</p>	
	<p>работ по ликвидации медико-санитарных последствий возникновения источников ЧС, чел. час работ по дезактивации, чел. час работ по дегазации, чел. час работ по дезинфекции, чел. час</p>	
24.4.	<p>Эвакуация материальных и культурных ценностей, руб.</p>	
25.	<p>Привлекаемые силы и средства РСЧС: министерство (ведомство) личный состав сил, всего, чел. количество, задействованной техники, всего, ед. в том числе: инженерной, ед. автомобильной, ед.</p>	

	авиационной, ед. плавсредств, ед. специальной, ед. Объем, израсходованных материальных ресурсов, руб.	
26.	Потери личного состава РСЧС: погибло, чел. пострадало, чел. пропало без вести, чел.	

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

- организации, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

- организации, технологические процессы на которых могут представлять угрозу возникновения ЧС;

- государственные надзорные органы и инспекции; службы, подразделения и организации систем жизнеобеспечения района аварийно-спасательные, аварийные и пожарные службы и формирования.

7. Организация сбора и обмена информацией на территории Солонешенского района осуществляется в следующем порядке:

- непосредственно сбор информации в области защиты населения и территорий от ЧС местного характера осуществляется через орган повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солонешенского района (далее - «Солонешенская территориальная подсистема РСЧС»). Информация в полном объеме представляется в ЕДДС Администрации Солонешенского района.

- Администрация Солонешенского района определяет правила обмена информацией на подведомственной территории.

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организации, включённые в перечень функциональных и территориальных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрация Солонешенского района, ответственные за своевременное предоставление информации в ЕДДС предоставляют информацию в соответствии с заключенными регламентами информационного обмена.

II Информирование по формам донесений

При передаче формализованной оперативной информации срочного характера: 1. Донесение по форме 1/ЧС (об угрозе (прогнозе) возникновения ЧС) представляется немедленно по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем предоставления формы 1/ЧС в течении 1 часа с момента получения данной информации. В дальнейшем, при резком изменении обстановки - незамедлительно по следующей форме:

Донесение **Форма 1/ЧС**
об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации
по состоянию на _____ .

	Показатели	Содержание донесения
1.	<u>Наименование предполагаемой ЧС</u>	
2.	Предполагаемая зона (объект) ЧС:	
2.1.	<u>Федеральный округ</u>	
2.2.	<u>Субъект Российской Федерации</u>	
2.3.	<u>Муниципальное(ые) образование(я)</u>	
2.4.	<u>Населенный(е) пункт(ы)</u>	
2.5.	<u>Объект(ы) (наименование)</u>	
2.6.	<u>Форма собственности</u>	
2.7.	<u>Принадлежность (федеральному органу исполнительной власти, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации)</u>	
3.	Метеоусловия:	
3.1.	<u>Температура (воздуха, почвы, воды) (°С)</u>	
3.2.	<u>Направление и скорость среднего ветра (град., м/с)</u>	
3.3.	<u>Осадки: вид, количество (мм)</u>	
3.4.	<u>Видимость (м)</u>	

4.	Прогноз масштабов ЧС:	
4.1.	Количество населения, которое может попасть в зону ЧС (ед.)	
4.2.	Количество населенных пунктов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)	
4.3.	Количество жилых домов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)	
4.4.	Количество административных и социально-значимых объектов, которые могут попасть в зону ЧС (ед.)	
5.	Другие данные	
6.	Организация, подготовившая прогноз, или другие источники прогноза	
7.	Предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба)	
8.	Дополнительная текстовая информация	

Должность _____

(подпись должностного лица, фамилия, имя, отчество)

III Заполнение донесений по формам 1/ЧС - 5/ЧС Форма 1/ЧС «Донесение об угрозе(прогнозе) чрезвычайной ситуации» заполняется на основе параметров обстановки:

в пункте 1 указывается наименование прогнозируемой ЧС, согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в пункте 2 указываются ориентиры и (или) параметры территории, на которой может сложиться ЧС:

в подпунктах 2.1-2.5 пункта 2 указывается федеральный округ, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт и наименование объекта, в случае если имеется более одного параметра, указывается каждый из них;

в подпункте 2.6 пункта 2 указывается форма собственности для каждого объекта, указанного в подпункте 2.5 пункта 2, в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (далее - ОКФС);

в подпункте 2.7 пункта 2 указывается принадлежность к ФОИВ, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации, для каждого объекта, указанного в подпункте 2.5 пункта 2;

в пункте 3 указываются метеоусловия: в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 указываются параметры метеорологической обстановки на момент получения информации об угрозе возникновения ЧС (в подпункте 3.1 - в градусах по Цельсию, в подпункте 3.2 - в градусах и в метрах в секунду, в подпункте 3.3 - в миллиметрах, в подпункте 3.4 - в метрах);

в пункте 4 указывается прогноз масштабов ЧС: в подпунктах 4.1-4.4 пункта 4 указываются прогнозные данные в случае развития ЧС (в подпункте 4.1 - количество человек, в подпунктах 4.2, 4.3, 4.4 - в единицах);

в пункте 5 указываются дополнительные параметры обстановки, не указанные в пунктах 1-4 и необходимые для принятия мер по предотвращению возникновения, а также по снижению последствий ЧС;

в пункте 6 указывается полное наименование организации, подготовившей прогноз возникновения ЧС, или другие источники прогноза;

в пункте 7 указываются все предпринимаемые меры по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба);

в пункте 8 указывается дополнительная текстовая информация, необходимая для принятия мер по предотвращению возникновения, а также по снижению последствий ЧС, не вошедшая в пункты 1-7.

Форма 2/ЧС «Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации» заполняется на основе параметров обстановки, сложившейся в результате возникновения ЧС: в пункте 1 указываются общие данные:

в подпункте 1.1 пункта 1 указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в подпункте 1.2 пункта 1 указывается классификация ЧС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в подпункте 1.3 пункта 1 указываются наименование аварий, опасных природных явлений, катастроф, заболеваний, являющихся источниками ЧС;

в подпунктах 1.4-1.5 пункта 1 указываются дата и время возникновения ЧС МСК и местного времени (далее - МСТ) в часах и минутах;

в подпунктах 1.6-1.9 пункта 1 указывается федеральный округ, субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт, в случае если имеется более одного параметра, указывается каждый из них;

в подпункте 1.10 пункта 1 указывается площадь территории, на которой сложилась ЧС, - в гектарах;

в подпункте 1.11 пункта 1 указывается наименование объекта, попавшего в зону ЧС;

в подпункте 1.12 пункта 1 указывается форма собственности для каждого объекта, указанного в подпункте 1.11 пункта 1, в соответствии с ОКФС;

в подпункте 1.13 пункта 1 указывается принадлежность к ФОИВ, госкорпорации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, организации; в случае если в подпункте 1.11 пункта 1 имеется более одного параметра, то подпункты 1.11-1.13 пункта 1 заполняются для каждого параметра соответственно;

в подпункте 1.14 пункта 1 указывается дополнительная информация, не указанная в подпунктах 1.1-1.13 и необходимая для использования при организации реагирования и ликвидации ЧС;

в пункте 2 указываются метеоданные: в подпунктах 2.1-2.4 пункта 2 указываются параметры метеорологической обстановки на момент заполнения формы 2/ЧС «Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации» (в подпункте 2.1 - в градусах по Цельсию, в подпункте 2.2 - в градусах и в метрах в секунду, в подпункте 2.3 - в миллиметрах, в подпункте 2.4 - в метрах);

в пункте 3 указываются пострадавшие: в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 2/ЧС «Донесение о факте и основных параметрах чрезвычайной ситуации» - количество человек; в подпункте 3.5 пункта 3 указывается дополнительная информация, не указанная в подпунктах 3.1-3.4 и необходимая для оказания медицинской помощи;

в пункте 4 указываются основные характеристики ЧС в соответствии с абзацем 1 статьи 1 Федерального закона № 68-ФЗ 7;

в пункте 5 указываются дополнительные данные, не вошедшие в пункты 1- 4 и необходимые для оценки обстановки в зоне ЧС.

Форма 3/ЧС «Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ» заполняется на основе сведений о мероприятиях, выполняемых органами управления и силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. в пункте 1 указываются общие данные:

в подпункте 1.1 пункта 1 указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в пункте 2 указывается количество населения:

в подпунктах 2.1-2.2 пункта 2 указывается количество населения, проживающего в зоне ЧС, - количество человек;

в пункте 3 указывается количество пострадавших: в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 3/ЧС «Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ» - количество человек;

в подпункте 3.5 пункта 3 указывается дополнительная текстовая информация, не вошедшая в подпункты 1.1-3.4 и необходимая для оценки мер по защите населения и территории от ЧС;

в пункте 4 указываются наименование и объем выполняемых (выполненных) мер по защите населения и территорий от ЧС, а также наименование и объем выполняемых (выполненных) аварийно-спасательных и других неотложных работ на момент заполнения формы 3/ЧС «Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ»;

в пункте 5 указываются дополнительные меры, не вошедшие в пункт 4 и необходимые для оценки мер по защите населения и территорий от ЧС.

Форма 4/ЧС «Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации», заполняется на основе сведений о привлечении сил и средств РСЧС к ликвидации ЧС:

в пункте 1 указываются силы и средства первого эшелона: в подпунктах 1.1- 1.2 пункта 1 указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственных лиц подразделений, выполняющих мероприятия по ликвидации ЧС в составе первого эшелона, определяемого планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом «т» пункта 1 статьи 11, подпунктом «о» пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ 9 ;

в пункте 2 указываются силы и средства второго эшелона: в подпунктах 2.1- 2.2 пункта 2 указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственных лиц подразделений, выполняющих мероприятия по ликвидации ЧС в составе второго эшелона, определяемого

планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом «т» пункта 1 статьи 11, подпунктом «о» пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ; в пункте 3 указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых в составе первого и второго эшелонов. Столбец «Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица» не заполняется; в пункте 4 указываются силы и средства резерва: в подпунктах 4.1-4.2 пункта 4 указываются наименования подразделений, количество личного состава и техники, а также контактные данные ответственного лица подразделений, находящихся в составе резерва, определяемого планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемым в соответствии с пунктом 2.3 статьи 4.1, подпунктом «т» пункта 1 статьи 11, подпунктом «о» пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ; в пункте 5 указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС. Столбец «Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного лица» не заполняется.

Форма 5/ЧС «Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации» заполняется по итогам выполненных мероприятий по ликвидации ЧС:

в пункте 1 указывается наименование ЧС согласно критериям информации о ЧС в соответствии с пунктом 5 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в пункте 2 указывается вид ЧС (природная, техногенная в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ, биолого-социальная 10);

в пункте 3 указывается классификация ЧС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

в пункте 4 указываются наименование аварий, опасных природных явлений, катастроф, заболеваний, являющихся источниками ЧС;

в пункте 5 указывается дата возникновения ЧС: в подпунктах 5.1-5.2. пункта 5 указывается время возникновения ЧС (МСК и МСТ);

в пункте 6 указывается дата ЧС: в подпунктах 6.1-6.2 пункта 6 указывается время ликвидации ЧС (МСК и МСТ). В случаях, когда (МСК и МСТ) совпадают, подпункт 6.2 пункта 6 не заполняется;

в пункте 7 указываются координаты места возникновения источника ЧС в виде 0°0'0" северной широты (далее - СШ), 0°0'0" восточной долготы (далее - ВД): в подпунктах 7.1-7.4 пункта 7 указывается страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт места возникновения источника ЧС;

в пункте 8 указываются координаты зоны ЧС в виде 0°0'0" СШ, 0°0'0" ВД; в подпунктах 8.1-8.3 пункта 8 указывается субъект Российской Федерации, муниципальное образование и населенный пункт зоны ЧС;

в пункте 9 указывается общая характеристика зоны ЧС: в подпункте 9.1 пункта 9 указывается площадь зоны ЧС - в гектарах; в подпункте 9.2 пункта 9 указывается количество населенных пунктов, попавших в зону ЧС и не вошедших в пункт 7.4, - в единицах; в подпункте 9.3 пункта 9 указывается общая численность населения, попавшего в зону ЧС, - количество человек; в подпункте 9.3.1 пункта 9 указывается общая численность детей, попавших в зону ЧС, - количество человек; в подпункте 9.3.2 пункта 9 указывается численность персонала организации, попавшей в зону ЧС, - количество человек; в подпункте 9.3.3 пункта 9 указывается общая численность эвакуированного населения - количество человек; в подпункте 9.4. пункта 9 указывается общее количество сельскохозяйственных животных, попавших в зону ЧС, (по видам сельскохозяйственных животных 1 1) - вид и в единицах; в подпункте 9.5 пункта 9 указывается площадь сельскохозяйственных угодий, попавших в зону ЧС, - в гектарах; в подпункте 9.6 пункта 9 указывается площадь посевов сельскохозяйственных культур в зоне ЧС - в гектарах; в подпункте 9.7 пункта 9 указывается площадь лесного фонда в зоне ЧС - в гектарах;

в пункте 10 перечисляются характеристики объекта недвижимого имущества, в том числе здания, сооружения, на котором возник источник ЧС: в подпунктах 10.1-10.7 пункта 10 указывается наименование объекта, его тип, отрасль (вид экономической деятельности), принадлежность, форма собственности (в соответствии с ОКФС), а также номер лицензии в отношении вида осуществляемой деятельности (дата и наименование органа, выдавшего лицензию), дата утверждения документа, характеризующего безопасность объекта (декларация безопасности, паспорт, сертификат, орган утвердивший), реквизиты договора страхования, (дата и наименование организации, с которой заключен договор страхования);

в пункте 11 указываются метеоданные на момент возникновения ЧС: в подпунктах 11.1-11.3 пункта 11 указываются метеоданные на момент возникновения ЧС (в подпункте 11.1 - в градусах по Цельсию, в подпункте 11.2 - в градусах и метрах в секунду, в подпункте 11.3 - в миллиметрах);

в пункте 12 указываются причины возникновения ЧС (с выделением основной причины);

в пункте 13 указываются поражающие факторы источника ЧС (выделяются основные поражающие факторы, оказывающие негативное влияние на жизнь, здоровье людей, сельскохозяйственных животных, растения, объекты недвижимого имущества в том числе здания, сооружения и окружающую природную среду);

в пунктах 14-19 (включая подпункты) указывается количество пострадавших на момент заполнения формы 5/ЧС «Итоговое донесение о чрезвычайной ситуации» - количество человек;

в пункте 20 указывается общий ущерб, причинённый ЧС 12;
 в подпунктах 20.1-20.4 пункта 20 указывается ущерб, причинённый ЧС по категориям, - в тысячах рублей;
 в пункте 21 указываются выполненные мероприятия по защите населения и территорий от ЧС;
 в пункте 22 указываются ФОИВ, госкорпорации, ОИВ, ОМСУ, организации, входящие в РСЧС и привлекаемые к ликвидации ЧС: в подпунктах 22.1-22.2.2 пункта 22 указывается количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС для каждого положения пункта 22, - количество человек и в единицах; в подпунктах 22.3-22.3.2 пункта 22 указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС за РСЧС, - количество человек и в единицах; в пункте 23 указываются ФОИВ, госкорпорации, организации и общественные объединения, не входящие в РСЧС и привлекаемые к ликвидации ЧС: в подпунктах 23.1-23.2 пункта 23 указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС, не входящих в РСЧС для каждого положения пункта 23, - количество человек и в единицах; в пункте 24 указывается общее количество личного состава и техники: в подпунктах 24.1-24.2 пункта 24 указывается общее количество личного состава и техники, привлекаемых к ликвидации ЧС, - количество человек и в единицах.

При отсутствии информации по пунктам форм 1/ЧС-5/ЧС соответствующие разделы не заполняются.

IV Порядок обмена информации и учета аварий, происшествий и ЧС

1. Обмен оперативной информацией осуществляется по имеющимся каналам и средствам связи срочного характера по паролю «Бедствие» и категориям срочности «внеочередная телеграмма», обмен информацией несрочного характера - на общих основаниях.

2. Учёт аварий, происшествий и ЧС на всех уровнях ведётся соответствующими органами управления, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения от ЧС и гражданской обороны, и осуществляется в целях анализа динамики возникновения аварий, происшествий и ЧС, причин их возникновения и эффективности работы по предупреждению и ликвидации их последствий.

3. Данные учёта заносятся в специальные журналы учёта аварий, происшествий и ЧС (при наличии персонального компьютера - в банк данных) и должны содержать следующие сведения:

- о времени возникновения аварий, происшествий и ЧС и времени доведения информации до соответствующих органов управления (позволяют оценить временные показатели прохождения информации и недостатки в организации информационного обмена);

- о месте возникновения аварий, происшествий и ЧС (позволяют оценить периодичность и динамику возникновения ЧС в различных структурах и службах); - о причинах возникновения аварий, происшествий и ЧС (позволяют оценить организацию безопасной эксплуатации производственных процессов и работу по предупреждению аварий, происшествий и ЧС); - о масштабах и последствиях аварий, происшествий и ЧС (позволяют сделать сравнительную характеристику и оценить прямой и общий ущерб в натуральном выражении); - о принятых мерах.(позволяют оценить эффективность принятых мер);

- о задействованных силах и средствах (позволяют оценить состояние и готовность сил и средств к ликвидации аварий, происшествий и ЧС); о материальном ущербе (позволяют сделать сравнительную характеристику и определить величину прямого и общего материального ущерба в денежном выражении).

4. Непредставление информации ответственными должностными лицами в соответствии с настоящим Положением рассматривается как сокрытие факта аварии, происшествия, ЧС. 5. Сокрытие, несвоевременное представление либо представление должностными лицами заведомо ложной информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по ГО, ЧС и МР

Администрации Солонешенского района

П.А. Берляков

Приложение 2

к постановлению Администрации

Солонешенского района

от _____ 20__ № _____

Реестр

Дежурно-диспетчерских (аварийно-диспетчерских) служб и взаимодействующих структур муниципального образования Солонешенского района Алтайского края.

№ п/п	Наименование ДДС	Адрес	Телефон ДДС	Руководитель ДДС	Телефон руководителя
1	ЕДДС Администрации района	659690 с. Солонешное, ул. Красноармейская 15	8(385-94) 22-5-71	Баюшев Михаил Васильевич	89821236867
2	49ПСЧ6ПСОФПСГПС	659690 с. Солонешное, ул. Береговая 2	8(385-94) 22-2-33	Лопатин Юрий Михайлович	89069442538
3	Служба 03	659690 с. Солонешное, ул. Строительная 11	8(385-94) 22-1-87	Свиридов Сергей Николаевич	89095027619

4	ПП по Солонешенскому МО МВД РФ «Петропавловский»	659690 с. Солонешное, ул. Красноармейская 53А	8(385-94) 22-1-53	Черданцев Алексей Александрович	8961990012
5	РЭС Петропавловский	659690 с. Солонешное, ул. Партизанская 2	8(385-94) 22-2-31	Скляр Владимир Владимирович	89627900317
6	МЭС с. Солонешное	659690 с. Солонешное, ул. Пролетарская 28А	8(385-94) 22-3-63	Еранкин Алексей Георгиевич	89069658066
7	МУП Солонешное	659690 с. Солонешное, ул. Алтайская 1	8(385-94) 22-6-84	Хрущев Михаил Борисович	89039909829
8	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству с. Солонешное	659690 с. Солонешное, ул. Луговая 23А	8(385-94) 21-1-87	Ерцев Алексей Сергеевич	89627969355
9	Отдел военного комиссариата Алтайского края по Солонешенскому району	659690 с. Солонешное, ул. Красноармейская 16	8(385-94) 22-1-34	Смоляков Дмитрий Александрович	89237118633
10	ГУП ДХ АК ЮВ ДСУ филиал Солонешенский	659690 с. Солонешное, ул. П.Сухова 1	8(385-94) 22-1-61	Пашко Александр Михайлович	89609564848
11	ПЧ-№59 ККУ УГО ЧС и ПБ в Алтайском крае	659685 с. Топольное, ул. Центральная 94	8(385-94) 23-5-01	Ларионов Юрий Викторович	89059241177
12	ПЧ-60	659681 с. Сибирячиха, ул. Набережная 24	8(385-94) 25-3-95	Половинкин Николай Иванович	89039109268
13	ПЧ-№61 ККУ УГО ЧС и ПБ в Алтайском крае	659669 с. Карпово, ул. Центральная 1	8(385-94) 26-3-42	Акатьев Вячеслав Уборякович	89095041360
14	ПЧ -№127 ККУ УГО ЧС и ПБ в Алтайском крае	659695 с. Лютаево, ул. Центральная 1	8(385-94) 28-3-25	Жидких Владимир Николаевич	89627966041
15	ПЧ -№128 ККУ УГО ЧС и ПБ в Алтайском крае	659687 с. Туманово, ул. Заводская 12	8(385-94) 29-3-70	Неверов Сергей Викторович	89609663537
16	ПЧ -№129 ККУ УГО ЧС и ПБ в Алтайском крае	659682 с. Березовка, ул. Восточная 2	8(385-94) 27-3-44	Шипунов Николай Иванович	89130208387



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2023

№ 580

с. Солонешное

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района», утвержденный постановлением Администрации района от 22.05.2023 № 199

В связи с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными общеобразовательными организациями Солонешенского района» утвержденный постановлением Администрации района от 22.05.2023 № 199.

Подпункт 2.5.1.1 п.2.5.1 ст.2.5. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- копии документов, подтверждающих первоочередного приёма на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию по основным общеобразовательным программам или на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования детей военнослужащих и детей граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновлённым (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Алтайского края, патронатную семью, а также во внеочередном порядке детям военнослужащих и детям граждан, прибывающих в добровольческих формированиях, погибших(умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Алтайского края, патронатную семью»

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации района.

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

И.о. главы Администрации района

А.В. Сысоев



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2023

№ 585

с. Солонешное

Г О внесении изменений в «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, учреждений дополнительного образования в сфере культуры подведомственных комитету по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края» утвержденного постановлением Администрации района от 30.12. 2022 № 521 Г

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.06.2023 № 35-П, Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, учреждений дополнительного образования в сфере культуры подведомственных комитету по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края» (далее- Отраслевое положение), утвержденное постановлением Администрации района от 30.12.2022 № 521.

Абзацы 4 и 5 п. 5.3. Отраслевого положения изложить в следующей редакции:
«Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоненных от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации».

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

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

Глава района

А.С. Воронов



АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

№ 593

с. Солонешное

О внесении изменений в муниципальную Программу «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 12.01.2021 №4

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Солонешенского района от 28.04.2014 №192 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Солонешенского района», в целях улучшения качества жилищно-коммунальных услуг, повышения эффективности и надежности функционирования жилищно-коммунального хозяйства Солонешенского района, проведения планомерного ремонта и модернизации объектов теплоснабжения, обеспечения потребителей коммунальными услугами в соответствии с требованиями действующих норм и стандартов, создания условий для привлечения инвестиций в жилищно-коммунальное хозяйство и сокращение темпов роста тарифов на жилищно-коммунальные услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Модернизация коммунальной инфраструктуры Солонешенского района на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 12.01.2021 №4.

Изложить в новой редакции приложение 1 к муниципальной программе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Изложить в новой редакции приложение 2 к муниципальной программе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Комитету Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике (Харатян Р.Ш.) осуществлять финансирование программных мероприятий за счет средств районного бюджета.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Солонешенского района

27.12.2023 г. № 593

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение по годам:					
			реализация муниципальной программы					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1	Реконструкция водозаборного узла в с.Солонешное, ул.Полевая	ед.	1	0	0	0	0	0

2	Строительство системы водоснабжения в с. Солонешное	км.	0	0	0	0	5,0	0
3	Капитальный ремонт скважин	ед.	1	1	1	1	1	1
4	Приобретение материалов на текущий и капитальный ремонт скважин и водопроводных сетей	шт.	2	2	2	2	2	2
5	Капитальный ремонт водопроводных сетей в с.Солонешное	км.	0	0	0	0,1	0,1	0,1
6	Замена котлов	шт.	1	1	4	1	1	1
	Ремонт тепловых сетей котельных	км.	0	0	0	1,0	0,1	0,2
7	Частичный ремонт систем отопления	км.	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
8	Приобретение материалов на текущий и капитальный ремонт, замену тепловых сетей и котельных муниципального образования	шт.	3	3	3	3	3	3
9	Мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры, связанные с обеспечением надежности, энергосбережением, повышением энергетической эффективности	шт.	1	1	1	1	1	1
10	Приобретение контейнеров	шт.	50	10	0	5	5	5
11	Обустройство площадок накопления ТКО	ед.	0	0	21	5	5	5

Приложение
к постановлению Администрации
Солонешенского района
27.12.2023 г. № 593

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Сумма расходов, тыс.руб.						ВСЕГО:	Источник и финансир
			2021	2022	2023	2024	2025	2026		

										ован ия
1	Улучшение качества жилищно-коммунальных услуг	2021-2026	5395,12	9676,294	13078,51	51431,57	23030,0	23030,0	125641,48	Краевой, местный бюджет
1.1	Повышение эффективности и надежности функционирования объектов коммунального хозяйства Солонешенского района		5395,12	9676,294	13078,51	51431,57	23030,0	23030,0	125641,48	Краевой, местный бюджет
1.1.2	Обеспечение населения района качественной питьевой водой		2016,34	2479,25	2627,36985	10236,895	20363,0	20363,0	58085,85	Краевой, местный бюджет
1.1.2.1	Реконструкция водозаборного узла в с.Солонешное, ул.Полевая		1847,68194 18,66345	0	0	0	0	0	1992,7	Краевой, местный бюджет
1.1.2.2	Капитальный ремонт скважин, разработка ПСД		0	42,304	122,1	2000,0	2000,0	2000,0	8042,30	Краевой, местный бюджет
1.1.2.3	Приобретение материалов на текущий и капитальный ремонт скважин и водопроводных сетей		150,0	0	399,55985	150,0	150,0	150,0	750,0	Краевой, местный бюджет
1.1.2.4	Разработка ПСД на строительство системы водоснабжения в с. Солонешное		0	0	0	1300,0	0	0	1300,0	Краевой, местный бюджет
1.1.2.5	Строительство системы водоснабжения в с. Солонешное		0	0	0		32000,0		32000,0	Краевой, местный бюджет
1.1.2.6	Капитальный ремонт водопроводных сетей в с.Солонешное		0	0	0	213,0	213,0	213,0	639,0	Краевой, местный бюджет

1.1. 2.7	Капитальный ремонт водонапорной башни в с.Лютаево Солонешенского района Алтайского края		0	0	2084,66 21,05	0	0	0	2105,71	Краевой, местный бюджет
1.1. 2.8	Капитальный ремонт водонапорной башни по ул.Садовая в с.Солонешное Солонешенского района Алтайского края		0	0	0	2341,17 23,64	0	0	2364,81	Краевой, местный бюджет
1.1. 2.9	Капитальный ремонт водонапорной башни в с.Туманово Солонешенского района		0	2412,59 24,36	0	0	0	0	2436,95	Краевой, местный бюджет
1.1. 2.1 0	Капитальный ремонт водонапорной башни в пос. Первомайский Солонешенского района		0	0	0	4166,99 42,09	0	0	4209,085	Краевой, местный бюджет
2.1	Обеспечение потребителей коммунальными услугами в соответствии с требованиями действующих норм и стандартов		3132,78348	7097,04	9205,46392	40927,68	2300,0	2300,0	64962,96	Краевой, местный бюджет
2.1. 1	Замена котлов и котельного оборудования		1450,348	1150,0	1672,0	1000,0	1000,0	1000,0	7272,34	Краевой, местный бюджет
2.1. 2	Капитальный ремонт котельных и тепловых сетей в с.Солонешное		0	490,4	121,005	300,0	300,0	300,0	1511,4	Краевой, местный бюджет
2.1. 3	Разработка проектной документации на ремонт тепловых сетей котельной №3		0	67,37	88,656	0	0	0	156,02	Местный бюджет
2.1. 4	Частичный ремонт систем отопления		116,04374	300,0	578,787	700,0	700,0	700,0	3094,83	Краевой, местный бюджет

2.1.5	Приобретение материалов на текущий и капитальный ремонт, замену тепловых сетей и котельных муниципального образования		1566,39174	14,43	414,51592	150,0	150,0	150,0	2445,33	Краевой, местный бюджет
2.1.6	Мероприятия по модернизации коммунальной инфраструктуры, связанные с обеспечением надежности, энергосбережением, повышением энергетической эффективности		0	4625,22	508,0	150,0	150,0	150,0	5583,22	Краевой, местный бюджет
2.1.7	Проведение режимно-наладочных испытаний котлов, актуализация схемы теплоснабжения		0	516,99	0	50,0	0	0	616,99	Местный бюджет
2.1.8	капитальный ремонт тепловых сетей котельной №3					38191,91	385,77		38577,68	Краевой, местный бюджет
2.1.9	Приобретение модульной котельной установки				5764,28	58,22			5822,5	Краевой, местный бюджет
3.1	Благоустройство территории сел муниципального образования Солонешенский район		396,0	100,0	1245,680	367,0	367,0	367,0	1247,277	Краевой, местный бюджет
3.1.1	Обустройство площадок ТКО		0	0	1245,680	207,0	207,0	207,0	1246,481	Краевой, местный бюджет
3.1.2	Приобретение контейнеров		389,07,0	100,0	0	160,0	160,0	160,0	976,0	Краевой, местный бюджет



АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

№ 594

с. Солонешное

О внесении изменений в муниципальную Программу «Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе на 2021-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 13.11.2020 №431

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Солонешенского района от 28.04.2014 №192 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Солонешенского района», в целях обеспечения безопасности дорожного движения и снижение уровня смертности в результате дорожно-транспортных происшествий в Солонешенском районе,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Внести изменения в муниципальную Программу «Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе на 2021-2028 годы», утвержденную постановлением Администрации Солонешенского района от 13.11.2020 №431.

Изложить в новой редакции приложение 1 к муниципальной программе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Изложить в новой редакции приложение 2 к муниципальной программе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Комитету Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике (Харатян Р.Ш.) осуществлять финансирование программных мероприятий за счет средств районного бюджета.
7. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сыроева А.В.

Глава района

А.С. Воронов

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы
«Повышение безопасности дорожного движения в Солонешенском районе в 2021 – 2028 годах»

№ п/п	Цель, задачи, мероприятия	Сумма затрат на реализацию мероприятий, по годам, тыс. рублей										Источники финансирования	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятий
		2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	Всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Цель – сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий, в том числе и детской смертности, к 2028 году на 25% по сравнению с 2020 годом														
1	Задача: развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения													
1.1.	Мероприятия, направленные на развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения													
1.1.2	Организация в печатных средствах массовой информации специальных тематических рубрик для систематического освещения проблемных вопросов по безопасности дорожного движения	0	0	0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	Районный бюджет	муниципальное образование Солонешенского района	повышение правосознания участников дорожного движения, ответственности и культуры безопасного поведения на дороге	

1.1.3	Организация изготовления наружной социальной рекламы, направленной на повышение безопасности дорожного движения	3,9	5,8	0	10,0	5,0	5,0	5,0	5,0	39,7	районный бюджет	отдел по ЖКХ Администрации и района; Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Петропавловский» Алтайского края (по согласованию)	повышение правового сознания участников дорожного движения, ответственности и культуры поведения на дороге
Итого по разделу 1		3,9	5,8	0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	59,7			
2	Задача: обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении												
2.1	Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности участия детей в дорожном движении												
2.1.1	Оснащение общеобразовательных школ «уголками», учебными площадками для изучения детьми основ безопасности дорожного движения	0	0	0	5,0	5,0	5,0	-	-	15,0	районный бюджет	Комитет по образованию и делам молодежи Администрации и Солонешенского района; Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения	предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма

												Межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Петропавловский» Алтайского края (по согласованию);	
2.1.2	Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов образовательных учреждений	0	0	0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	районный бюджет	Комитет по образованию и делам молодежи Администрации и Солонешенского района; Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Петропавловский» Алтайского края	снижение вероятности наездов на детей на дороге в темное время суток

												(по согласованию)	
2.1.3	Обеспечение проведения тематических информационно-пропагандистских мероприятий с несовершеннолетними участниками дорожного движения (приобретение призов, сувенирной продукции, организация изготовления и распространение печатной наглядной агитации безопасности дорожного движения)	0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	70,0	Районный бюджет	Комитет по образованию и делам молодежи Администрации и Солонешенского района; Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Петропавловский» Алтайского края (по согласованию)	повышение правового сознания несовершеннолетних участников дорожного движения, ответственности и культуры безопасного поведения на дороге
Итого по разделу 3		0	10,0	10,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	120,0			
3	Задача: развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов и повышения безопасности дорожных условий												
3.1	Мероприятия, направленные на развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов и повышения безопасности дорожных условий												

3.1.2	Оборудование пешеходных переходов дорожными знаками, дорожной разметкой, искусственными неровностями.	232,4 75	507,16 763	32,42	15,0	100,0	100,0	100,0	100,0	1186,9 6	районный бюджет	отдел по ЖКХ Администрации и Солонешенского района; ГУП ДХ «Юго-Восточное ДСУ» филиал Солонешенский	Снижение числа раненых пешеходов, а также других участников дорожного движения
Итого по разделу 3		232,4 75	507,16 763	32,42	15,0	100,0	100,0	100,0	100,0	1186,9 6			
Всего		236,3 7	522,96 763	42,42	50,0	130,0	130,0	130,0	130,0	1371,7 5			

Приложение 2
к постановлению Администрации
Солонешенского района
от 27.12.2023 № 594

Сводные финансовые затраты
по направлениям целевой программы

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах 2020 года (тыс. рублей)								
	Всего	в том числе по годам							
		2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.
Всего финансовых затрат в том числе:	1371,75	236,37	522,96763	42,42	50,0	130,0	130,0	130,0	130,0
из местного бюджета	1371,75	236,37	522,96763	42,42	50,0	130,0	130,0	130,0	130,0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-	-	-



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023

№ 604

с. Солонешное

[Об утверждении перечня рынков товаров, услуг и ключевых показателей развития конкуренции в Солонешенском районе Алтайского края и плана мероприятий «дорожной карты» по содействию развитию конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Солонешенском районе на 2023-2025 годы]

В соответствии со стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р, распоряжением Губернатора Алтайского края от 27.12.2021 № 174-рг «О развитии конкуренции в Алтайском крае», в целях создания условий для развития конкуренции на рынках товаров, работ и услуг в Солонешенском районе,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить перечень рынков товаров, работ, услуг и ключевых показателей развития конкуренции в Солонешенском районе до 01.01.2026 года (приложение № 1) и план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции

на рынках товаров, работ и услуг Солонешенского района на 2023-2025 годы (приложение № 2).

2. Исполнителям, ответственным за реализацию плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на рынках, работ и услуг в Солонешенском районе (далее - «план») обеспечить выполнение мероприятий плана.

3. Рекомендовать комитету по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации района осуществлять мониторинг реализации плана мероприятий.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Харатян Р.Ш.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации района

от №

ПЕРЕЧЕНЬ

рынков товаров, работ, услуг и ключевых показателей развития конкуренции в Солонешенском районе
до 01.01.2026 года

№ п/п	Наименование отраслевого рынка, ключевого показателя	Значение показателя в	
		2023	2025
1	2	3	4
1	1. Рынок племенного животноводства		
1.1	Доля организаций частной формы собственности на рынке племенного животноводства, %	50,0	51,0
2	2. Рынок производства молочных продуктов (в том числе рынок закупа сырого коровьего молока)		
2.1	Объем производства молока в хозяйствах всех категорий, тыс. тонн	17950,0	18847,5

22	Количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получивших государственную поддержку, в том числе в рамках федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», единиц	2	3
3	3.Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)		
3.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере теплоснабжения (производство тепловой энергии), %	50	50
4	4.Рынок социальных услуг		
4.1	Доля негосударственных организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги, %	50	50
5	5.Рынок туристических услуг		
5.1	Количество мероприятий по продвижению турпродукта, единиц	3	3
6	6.Рынок розничной торговли		
6.1	Количество ярмарок выходного дня, организованных в муниципальных образованиях края, единиц	3,0	3,0
7	7.Сфера наружной рекламы		
7.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере наружной рекламы, %	100	100
8	8.Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств		
8.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, %	100	100
9	9.Рынок ритуальных услуг		
9.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере ритуальных услуг, %	100	100
10	10.Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Солонешенского района		
10.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Алтайского края, %	100	100
11	11.Рынок обработки древесины и производства изделий из дерева		
11.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере обработки древесины и производства изделий из дерева, %	100	100
12	12.Рынок нефтепродуктов		
12.1	Доля организаций частной формы собственности на рынке нефтепродуктов, %	100	100
13	13.Рынок медицинских услуг		
13.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере оказания стоматологических услуг, %	50,0	50
14	14. Рынок розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами		
14.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами, %	100	100
15	15.Рынок услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов		
15.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов, %	100,0	100
15.1	Доля организаций частной формы собственности в сфере услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов, %	100,0	100

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции
на рынках товаров, работ и услуг Солонешенского района на 2023-2025 годы.

Мероприятие	Вид документа	Результат выполнения мероприятия	Ключевые показатели	Значение ключевых показателей			Ответственный исполнитель
				2023 год	2024 год	2025 год	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I. План мероприятий по содействию развитию конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Солонешенского района Алтайского края							
Цель: развитие конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Солонешенского района, достижение значений ключевых показателей							
1. Рынок племенного животноводства							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: племенное поголовье сельхозживотных представлено разведением крупно-рогатого скота мясного направления ООО СП «Алтайские луга». Развитие племенного животноводства является одним из ключевых направлений государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей в рамках государственной программы Алтайского края «Развитие сельского хозяйства Алтайского края». Проблемы: необходимость повышения генетического потенциала сельскохозяйственных животных и обеспечения роста показателей продуктивности скота; невысокая заинтересованность хозяйствующих субъектов в развитии племенного животноводства. Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг. Ожидаемый результат: увеличение доли организаций частной формы собственности на рынке.</p>							
Информирование сельхозпредприятий, занятых в отрасли животноводство о возможности получения государственной поддержки на развитие племенного животноводства, предоставление консультаций по вопросам развития племенного животноводства и воспроизводство стада, сопровождение сделок по реализации племенного скота	Размещение порядка предоставления государственной поддержки в сети «Интернет»	Увеличение объема продаж племенного скота организациями частной формы собственности	доля организаций частной формы собственности на рынке племенного животноводства, процент	50	51	52	Отдел сельского хозяйства администрации Солонешенского района
2. Рынок производства молочных продуктов (в том числе рынок закупы сырого коровьего молока)							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: производством молока в районе занимаются 13 сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности, а так же хозяйства населения. Основным механизмом государственной поддержки является субсидия на повышение продуктивности в молочном скотоводстве. В целях стимулирования производства молока сельхозтоваропроизводителям в 2022 году предоставлена государственная поддержка на повышение продуктивности в молочном скотоводстве более 1000</p>							

<p>тыс. рублей. Дополнительным стимулом развития конкуренции на данном рынке является грантовая поддержка начинающих фермеров, семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов. В 2022 году представлены гранты на поддержку начинающих фермеров и семейных животноводческих ферм на базе крестьянских(фермерских) хозяйств 6,0 млн.рублей. Закупают сырое молоко 1 организация СПССПК «Солонешенский»</p> <p>Проблемы: отсутствие предприятий по переработке молока на территории района, устойчивых связей между производителями молока и переработчиками.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: повышение качества молочной продукции на рынке района, развитие кооперационных связей между производителями сырого молока и переработчиками, организация предприятий по переработке молока.</p>							
Информирование крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов о возможности получения государственной поддержки, в том числе в целях развития молочного скотоводства.	размещение порядка предоставления государственной поддержки в сети «Интернет»	обеспечение доступности мер государственной поддержки	количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получивших государственную поддержку, в том числе в рамках федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», единиц	2	2	2	Отдел сельского хозяйства администрации Солонешенского района
+	размещение порядка предоставления государственной поддержки в сети «Интернет»	создание условий, стимулирующих развитие молочного скотоводства	объем производства молока в хозяйствах всех категорий, тонн	17900	17950	17950	Отдел сельского хозяйства администрации Солонешенского района
3. Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: на 01.01.2023 года количество организаций, осуществляющих деятельность в данной сфере, на территории района составляет 1, в том числе организаций с муниципальным участием – 1, МУП Солонешенский. Теплоснабжение района осуществляется посредством муниципальных предприятий. На территории района теплоснабжение объектов и жилищного фонда осуществляет 7 котельных.</p> <p>Проблемы: низкая конкуренция на рынке оказания услуг теплоснабжения; необходимость повышения качества предоставления услуг.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: увеличение количества организаций частной формы собственности на рынке, повышение качества предоставления услуг</p>							
Оформление правоустанавливающих документов на объекты теплоснабже-	Перечень объектов теплоснабжения, размещенный в сети	увеличение количества организаций частной формы собственности на	доля организаций частной формы собственности в сфере	50	50	50	отдел по управлению муниципальным имуществом

ния, постановка их на кадастровый учет	«Интернет», передача которых планируется в течение трех лет	рынке, повышение качества услуг в сфере теплоснабжения	теплоснабжения (производство тепловой энергии), процентов				администрации Солонешенского района
Передача муниципальных объектов теплоснабжения, находящихся в ведении неэффективных МУП на основе концессионных соглашений, организациям частной формы собственности при условии установления инвестиционных и эксплуатационных обязательств							
4. Рынок социальных услуг							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: В реестре поставщиков социальных услуг в Солонешенском районе зарегистрировано 1 краевое государственное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Смоленского района» филиал Солонешенского района. Организация частной формы собственности на данном рынке услуг в районе нет. Административных, экономических препятствий или ограничений по участию на рынке услуг социального обслуживания населения нет.</p> <p>Проблемы: недостаточное развитие негосударственного сектора рынка услуг в сфере социального обслуживания.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: увеличение организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги населению.</p>							
Оказание информационных и консультационных услуг для хозяйствующих субъектов частной формы собственности, желающих работать в сфере социальных услуг	размещение информационных материалов в сети «Интернет»	развитие негосударственного сектора рынка услуг в сфере социального обслуживания	доля негосударственных организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги, процентов	50	50	50	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
5. Рынок туристических услуг							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: по состоянию на 01.01.2023 в районе действуют 7 субъектов сферы туризма. Отдых туристов обеспечивают 4 – сельских домов, 2 – турбазы, 1 – гостиницы, 1 - кемпенг. Ежегодно увеличивается поток туристов.</p> <p>Проблемы: низкая доля классифицированных средств размещения; недостаточная известность туристского продукта Солонешенского района.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: увеличение числа организаций частной формы собственности на рынке, повышение качества предоставляемых туристических услуг</p>							
Реализация комплекса мер по продвижению турпродукта Солонешенского района Алтайского края	годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной	презентация туристического потенциала Солонешенского района	количество мероприятий по продвижению турпродукта,	3	3	3	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду

	программы «Развитие туризма в Солонешенском районе Алтайского края»	на специализированных выставочных мероприятиях, проведение в районе событийных мероприятий	единиц				
6. Рынок розничной торговли							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: в районе осуществляют торговую деятельность 90 магазинов, в том числе: 2 – продовольственный, 20 – непродовольственных, 68 – смешанных товаров. Обеспеченность населения района стационарными торговыми объектами в расчете на 1 тыс. жителей по итогам 2022 года составила 348,9 кв. м. Проблема: отсутствие ярмарок выходного дня Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг. Ожидаемый результат: повышение качества и доступности услуг розничной торговли для населения района, расширение ассортимента товаров и их ценового сегмента с привлечением малого и среднего бизнеса к участию в ярмарочной торговле</p>							
Ярмарочная торговля в районе с привлечением местных товаропроизводителей	размещение информационных материалов в сети «Интернет»	повышение информированности субъектов предпринимательской деятельности на рынке	количество ярмарок выходного дня, организованных в муниципальном образовании Солонешенский район, единиц	3	3	3	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
7. Рынок услуг в сфере наружной рекламы							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: Установка и эксплуатация рекламных конструкций на территории Солонешенского района в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года «О рекламе» осуществляется на основании схем, утвержденных администрацией Солонешенского района. В районе за 2022 год выдано 0 разрешения на установку рекламных конструкции частным организациям. Рынок не является высококонкурентным. Дальнейшая реализация мероприятий по содействию развития конкуренции на рынке направлена на сохранение сложившегося уровня конкурентных отношений. Проблема: высокие производственные издержки, сдерживающие развитие конкуренции на рынке. Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг. Ожидаемый результат: повышение конкуренции и качества услуг на рынке, сохранение конкурентных условий ведения бизнеса</p>							
Актуализация схем размещения рекламных конструкций	публикация схемы размещения рекламных конструкций в сети «Интернет»	открытый доступ для хозяйствующих субъектов	доля организаций частной формы собственности в сфере наружной рекламы, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
Размещение на официальном сайте перечня всех нормативных правовых актов и местных локальных актов, регулирующих сферу наружной рекламы	перечень нормативных правовых актов и местных локальных актов, регулирующих сферу наружной рекламы	повышение уровня информированности хозяйствующих субъектов о размещении рекламных конструкций					

		повышение конкуренции и качества услуг					
8. Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: количество хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, составляет 2, из них индивидуальных предпринимателей - 2. Сферу можно охарактеризовать как конкурентное число предпринимателей, оказывающих услуги в этой сфере, осуществляют деятельность в районном центре.</p> <p>Проблема: необходимость повышения качества предоставления услуг.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: 100% частных организаций в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, сохранение конкурентных условий на рынке.</p>							
Содействие кредитно-финансовой, информационно-консультационной поддержке субъектам предпринимательства, модернизирующим производство и реализующим инвестиционные проекты	размещение информационных материалов в сети «Интернет»	повышение информированности субъектов малого и среднего предпринимательства о мерах государственной поддержки	доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
		модернизация оборудования, повышение качества оказания услуг по ремонту автотранспортных средств					
9. Рынок ритуальных услуг							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: количество организаций, осуществляющих деятельность в данной сфере, составляет 2, из них 2 — индивидуальные предприниматели. На территории района эти предприниматели оказывают ритуальные услуги,</p> <p>Проблема: низкая конкуренция на рынке оказания ритуальных услуг.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: 100% организаций частной формы собственности, предоставляющих услуги на рынке, повышение качества услуг</p>							
Формирование и актуализация данных реестра участников, осуществляющих деятельность на рынке ритуальных услуг, с указанием видов деятельности и контактной информации (адрес, телефон, электронная почта)	реестр организации, осуществляющих деятельность на рынке ритуальных услуг	развитие конкуренции на рынке оказания ритуальных услуг	доля организации частной формы собственности в сфере ритуальных услуг, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
10. Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси							

<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: на территории Солонешенского района деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси осуществляют ИП, что составляет 100 % всех перевозчиков пассажиров на данном рынке. Проблема: наличие «теневое» сектора в сфере предоставления услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг. Ожидаемый результат: удовлетворение в полном объеме потребностей населения в перевозках, сохранение конкурентных условий ведения бизнеса на рынке, повышение качества услуг</p>							
Формирование и актуализация данных реестра участников, осуществляющих деятельность на рынке оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, с указанием контактной информации (адрес, телефон, электронная почта)	реестр организаций, осуществляющих деятельность на рынке оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	развитие конкуренции на рынке оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории района, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
11. Рынок обработки древесины и производства изделий из дерева							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: Количество организаций, осуществляющих деятельность по обработке древесины и изделий из дерева в районе - 3. За 2022 год доля хозяйствующих субъектов частной формы собственности 100%. Проблема: необходимо расширить ассортимент выпускаемой продукции и улучшить ее качество. Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг. Ожидаемый результат: увеличение числа частных организаций, осуществляющих деятельность на рынке</p>							
Информирование субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность по обработке древесины и изделий из дерева о мерах государственной поддержки на конкурсной основе для реализации инвестиционных проектов по глубокой переработке древесины, переработке низкосортной и лиственной древесины, переработке отходов	размещение порядка предоставления государственной поддержки в сети «Интернет»	увеличение объемов производства изделий из дерева и углубленной переработки древесины	доля организаций частной формы собственности в сфере обработки древесины и производства изделий из дерева, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
12. Рынок нефтепродуктов							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: в районе рынок нефтепродуктов характеризуется большим количеством участников - деятельность осуществляют 2 АЗС. Рынок розничной реализации нефтепродуктов характеризуется развитой конкурентной средой. Проблема: необходимость повышения качества предоставления услуг. Срок реализации мероприятий: 2023-2023 гг.</p>							

Ожидаемый результат: обеспечение эффективного функционирования действующих и вновь создаваемых предприятий в указанной сфере на конкурентных условиях осуществления их деятельности.							
Формирование перечня объектов (автозаправочных станций), осуществляющих розничную реализацию бензинов автомобильных и дизельного топлива на территории района	перечень объектов (автозаправочных станций), осуществляющих розничную реализацию бензинов автомобильных и дизельного топлива на территории района	наличие актуальной информации о количестве объектов и формах собственности организаций, осуществляющих розничную реализацию бензинов автомобильных и дизельного топлива на территории района	доля организаций частной формы собственности на рынке нефтепродуктов, процентов	100	100	100	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
13. Рынок медицинских услуг							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: лицензию на осуществление стоматологической медицинской деятельности на территории Солонешенского района имеют 1 юридическое лицо (КГБУЗ Солонешенская ЦРБ).</p> <p>Проблемы: отсутствия частных медицинских стоматологических организаций оказывающих медицинскую помощь.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: повышение доступности вхождения субъектов предпринимательства в сферу предоставления медицинских услуг</p>							
Информирование субъектов частной формы собственности о наличии свободных площадей с целью предоставления для ведения предпринимательской деятельности	реестр медицинских стоматологических организаций, осуществляющих деятельность на территории района	развитие рынка медицинских услуг и повышение доступности сферы предоставления медицинских услуг для субъектов предпринимательской деятельности	доля организаций частной формы собственности в сфере оказания стоматологических услуг	50	50	50	Комитет по экономике предпринимательству, туризму и труду
14. Рынок розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: В Солонешенском районе розничная торговля лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами осуществляется юридическим лицом. МУРПП «Фармация» (1 аптека, 12 аптекных пунктов на ФАПах) муниципальное предприятие, частные предприятия 2 аптеки.</p> <p>Основными препятствиями для развития конкурентной среды на рынке розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами является невысокая численность населения в населенных пунктах района и низкая платежеспособность, особенно в отдаленных, труднодоступных населенных пунктах, являющихся непривлекательными для участников рынка.</p> <p>Проблема: недостаточный уровень лекарственного обеспечения жителей сел Солонешенского района</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: повышение информационной грамотности предпринимателей, осуществляющих хозяйственную деятельность на рынке, увеличение доли организаций частной формы собственности на рынке.</p>							

Методическая и консультативная помощь субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам лицензирования фармацевтической деятельности и соблюдения законодательства в сфере розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами	Информационно-консультационная помощь действующим и потенциальным предпринимателям и коммерческим организациям	Повышение информированности субъектов предпринимательской деятельности на рынке	Доля организаций частной формы собственности в сфере услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами, %	100	100	100	Комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду
15. Рынок услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов							
<p>Описание текущей ситуации на товарном рынке: Деятельность по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов в районе осуществляет Спецобслуживание Плюс; На территории Солонешенского района утверждено 164 площадки для накопления твердых коммунальных отходов, планируется установить 220 контейнеров; Утверждены места(площадки) ТКО на территории МО Солонешенский район.</p> <p>Проблема: необходимость повышения качества услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, в том числе в сфере транспортирования отходов.</p> <p>Срок реализации мероприятий: 2023-2025 гг.</p> <p>Ожидаемый результат: повышение качества предоставляемых услуг</p>							
Содействие проведению региональными операторами торгов на заключение договоров на транспортирование твердых коммунальных отходов	Размещение информационных материалов в сети «Интернет»	наличие в свободном доступе информации о проведении региональными операторами торгов на заключение договоров на транспортирование твердых коммунальных отходов в соответствии с требованиями,	доля организаций частной формы собственности в сфере услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов, процентов	100	100	100	отдел администрации Солонешенского района ЖКХ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023

№ 25

с. Берёзовка

**О бюджете Берёзовского 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 2 186,8 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 048,0 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 186,8 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:

- 1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;
 - 2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
 - 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;
2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Берёзовского сельсовета на 2024 год в сумме 0,3 тыс. рублей.

Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Берёзовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Берёзовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

5. Установить с 1 января 2024 года социальные доплаты к пенсии в соответствии с Распоряжением №9/1 от 05.10.2018г.

Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Берёзовского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края в соответствии с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Берёзовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Берёзовского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель Совета народных депутатов

Н.Н.Зюзюкова

Берёзовского сельсовета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2023 г

№ 29

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 № 204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Березовского сельсовета в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Березовский сельсовет.
3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А).

Председатель СНД
Березовского сельсовета

Н.Н. Зюзюкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 30

с. Березовка

О перечне муниципальных
услуг (функций), предоставляемых
(исполняемых) администрацией
Березовского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Березовского сельсовета от 26.12.2019 г. № 23 «О перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель СНД

Березовского сельсовета

Н.Н. Зююкова

Утверждено

решением Совета народных

депутатов Березовского

сельсовета от 26.12.2023 № 30

Перечень
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)
администрацией Березовского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

№ п/п	Полное наименование услуги	Примечание
1	2	3
1	«Выдача выписки из похозяйственной книги»	
2	«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
3	«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»	
4	«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	
5	«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»	
6	«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»	
7	«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2023 г.

№ 31

с. Берёзовка

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих

муниципальные должности муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Березовского сельсовета от 17.06.2021 № 7

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Березовского сельсовета от 17.06.2021 № 7.

Пункт 1 Порядка после слов «лиц, замещающих муниципальные должности» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Совета народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель СНД
Березовского сельсовета

Н.Н.Зююкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 33

с. Берёзовка

Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Березовского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А.).

Председатель СНД
Березовского сельсовета
Глава сельсовета

Н.Н.Зююкова

Н.В.Зуброва

Приложение
к решению Совета народных депутатов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект

недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
- 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от “26” декабря 2023 г.

№ 34

с. Березовка

Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Устава муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядок их выявления (приложение).

2. Установить, что данный Перечень индикаторов риска используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

4. Контроль за выполнением 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

Н.Н.Зюсюкова

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Березовского сельсовета
от 26.12.2023 № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и порядок их выявления

Общие положения

1. Установить, что Перечень используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований.

3. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4. Параметры объекта контроля - это любые характеристики деятельности контролируемого лица, производственного объекта, результатов деятельности контролируемого лица, необходимые для оценки объекта контроля с точки зрения соблюдения или несоблюдения обязательных требований или иных требований, являющихся предметом контроля.

5. При определении критериев риска оценка осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

6. Трехкратный и более рост количества обращений за месяц в сравнении с предшествующим аналогичным периодом или с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о признаках нарушений организациями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Березовский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.

7. Повторное в течение одного месяца выявление при проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом признаков нарушений одних и тех же обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Березовский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.

8. Получение результатов работы средств видеofиксации, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующих о двух и более в течение одного месяца признаках несоответствия и (или) отклонения от параметров, установленных правилами благоустройства.

9. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий, является наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

10. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

1. Поступление в контрольный орган обращения гражданина, организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований:

1) о ненадлежащем содержании подземных инженерных коммуникаций, расположенных на территории общего пользования;

2) о нарушении порядка проведения земляных работ;

- 3) о нарушении порядка использования объекта озеленения;
- 4) о ненадлежащем содержании и использовании территорий общего пользования;
- 5) о ненадлежащем содержании и использовании фасадов зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов;
- 6) о нарушении требований к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений;
- 7) о нарушении правил уборки кровли, крыш, входных групп здания, строения, сооружения;
- 8) наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта;
- 9) осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление либо с превышением срока действия такого разрешения;
- 10) создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при осуществлении земляных работ;
- 11) размещение транспортных средств на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства;
- 12) удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами;
- 13) размещение объявлений и иной информации, не являющейся рекламой, в местах, не предназначенных для этих целей, а также самовольное нанесение рисунков и надписей на объектах благоустройства, не попадающее под действие статьи 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 14) сброс, складирование и (или) временное хранение мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления, а равно принятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования;
- 15) установка и переноска малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства без разрешения и без проектов, согласованных с местными органами архитектуры и строительства и Госавтоинспекцией в части обеспечения безопасности и организации дорожного движения, в случае, когда наличие таких разрешений и проектов является обязательным.

16) нарушение порядка содержания и выпаса сельскохозяйственных животных и домашней птицы.

2. Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 35

с. Берёзовка

О признании утратившими силу
некоторых решений Совета народных
депутатов Березовского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу следующие решения Совета народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края:

- решение от 21.06.2022 № 9 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников администрации Березовского сельсовета, утвержденное решением Совета народных депутатов Березовского сельсовета от 23.03.2017 № 9»;

- решение от 17.06.2021 № 9 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, утвержденный решением Совета народных депутатов Березовского сельсовета от 26.04.2018 № 13».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Лисица Т.А).

Председатель СНД

Березовского сельсовета

Н.Н.Зюзюкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023 г.

№ 15

с. Карпово

О признании утратившим силу решение
СНД Карповского сельсовета от 29.03.2018 №47
«Об утверждении Порядка о рассмотрении обращений
граждан в администрации Карповского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края»

На основании Протеста прокуратуры Солонешенского района от 13.10.2023 № 02-39-2023 на решение СНД Карповского сельсовета от 29.03.2018 № 47 «Об утверждении Порядка о рассмотрении обращений граждан в администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края», Совет народных депутатов Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Решение Совета народных депутатов Карповского сельсовета от 29.03.2018 № 47 «Об утверждении Порядка о рассмотрении обращений граждан в администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края», считать утратившим силу.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Карповского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Дуванова Л.Т.).

Председатель Совета народных депутатов

Карповского сельсовета

Т.Т. Грищенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023 г.

№ 16

с. Карпово

**О бюджете Карповского 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 1 727,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 728,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 727,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

- 2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
- 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;
2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.
3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Карповского сельсовета на 2024 год в сумме 0,3 тыс. рублей.

Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.
2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производится в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Карповского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края
Председатель СНД Карповского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

Т.Е.Черданцева

Т.Т. Грищенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023 г.

№ 17

с. Карпово

Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрацией Карповского сельсовета

На основании пункта 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, Солонешенский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Передать осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения муниципальному образованию Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по решению вопросов местного значения.
2. Утвердить Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между муниципальным образованием Солонешенский район Алтайского края и муниципальным образованием Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по решению вопросов местного значения.
3. Решение Совета народных депутатов Карповского сельсовета от 28.12.2022 № 26 «Об утверждении Соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Солонешенского района Алтайского края и администрацией Карповского сельсовета»

края и администрацией Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»
признать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Карповского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Дуванова Л.Т.).

Председатель Совета народных депутатов
Карповского сельсовета

Т.Т. Грищенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023 г.

№ 18

с. Карпово

О перспективном плане
работы Совета народных депутатов
Карповского сельсовета
на 2024 год

Заслушав и обсудив предложения прокуратуры Солонешенского района в План правотворческой деятельности Совета народных депутатов Карповского сельсовета на 2024 год, Совет народных депутатов Карповского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить перспективный план работы Совета народных депутатов на 2024 год. (приложение №1).
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию.

(Председатель Двинина О.М.)

Председатель Совета народных депутатов
Карповского сельсовета

Т.Т. Грищенко

Приложение № 1 к
решению СНД Карповского сельсовета
от 26.12.2023 № 18

План
работы Совета народных депутатов Карповского сельсовета
на 2024 год
Основные вопросы для рассмотрения на сессиях СНД

№ п/п	Наименование правовых актов, мероприятий	Срок рассмот-рения
1	2	3
1.	Об отчете администрации Карповского сельсовета о деятельности исполнительного органа за 2023год	1 квартал
2.	Об отчете Председателя СНД Карповского сельсовета о деятельности представительного органа за 2023год	1 квартал
3.	О внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере законодательства об административном правонарушении на территории муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.	1 квартал
4.	О внесении изменений в нормативно-правовые акты в сфере бюджетного законодательства муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	2квартал
5.	О внесении изменений в бюджет МО Карповский сельсовет на 2024 год.	2квартал

6.	Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения.	2квартал
7.	О принятии НПА в сфере законодательства об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.	2 квартал
8.	О назначении публичных слушаний по проекту бюджета на 2025год.	3квартал
9.	О перспективном плане работы СНД Карповского сельсовета на 2025 год	4квартал
10.	Приведение действующих НПА в соответствие с действующим законодательством.	4квартал
11.	О выполнении мероприятий по увеличению собственных доходов бюджета сельсовета.	4квартал
12.	О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2025 год	4квартал
13.	Об утверждении Соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между администрацией Карповского сельсовета и Администрацией Солонешенского района Алтайского края	4квартал
14.	О продлении срока действия Соглашений между администрацией Карповского, сельсовета Солонешенского района Алтайского края и Администрацией Солонешенского района Алтайского края о передаче осуществления части полномочий по составлению проектов бюджетов, исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, составлению отчетов по исполнению бюджетов поселений	4квартал
15.	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	по мере необходимости

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023 г.

№ 19

с. Карпово

«Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования _____
_Карповский _____ сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Карповский _____ сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 24,25 Устава муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края Совет народных депутатов Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

Карповского сельсовета

Глава сельсовета

Т.Т. Грищенко

Т.Е. Черданцева

**Утверждено решением Совета
народных депутатов Карповского сельсовета
от 26.12.2023 № 19**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
- 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

«25» декабря 2023

№ 29

с. Лютаево

Об отмене решения Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета от 27.03.2014 №7 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, на основании Протеста прокуратуры Солонешенского района от 13.10.2023 № 02-20-2023, Совет народных депутатов Лютаевского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу:

-Решение Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 27.03.2014 №7 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»,

-Решение Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 03.10.2017 №27 «О внесении изменений в решение от 27.03.2014 №7 «Об утверждении Положения о порядке

рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края»,

-Решение Совета народных депутатов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 28.12.2022 №33 «О внесении изменений в решение от 27.03.2014 №7 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления и правопорядку. (Новикова Н.П.)

Председатель Совета народных депутатов
Лютаевского сельсовета

Т.Н. Суртаева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЮТАЕВСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

От «25» декабря 2023

№ 32

с. Лютаево

Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления правопорядку. (Новикова Н.П.)

Председатель Совета народных
депутатов Лютаевского сельсовета
Глава Лютаевского сельсовета

Т.Н. Суртаева
Т.В. Киселёва

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета народных депутатов
Лютаевского сельсовета
от «25» декабря 2023 г. № 32___

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозных недвижимых вещей;
- 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) соответствие бесхозной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь уполномоченный орган:

- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 27

с. Сибирячиха

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Сибирячихинского сельсовета от 17.06.2021 № 9

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Сибирячихинского сельсовета от 17.06.2021 № 9.

Пункт 1 Порядка после слов «лиц, замещающих муниципальные должности» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за выполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель СНД

Сибирячихинского сельсовета

М.Н.Кашперова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 28

с. Сибирячиха

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 № 204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,
РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены [перечнем](#), утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены [перечнем \(далее - предложение\)](#), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).
3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

5. Контроль за выполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель СНД

Сибирячихинского сельсовета
Глава Сибирячихинского сельсовета

М.Н. Кашперова
В.В. Васильев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.
с. Сибирячиха

№ 29

О перечне муниципальных
услуг (функций), предоставляемых
(исполняемых) администрацией
Сибирячихинского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края
РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета от 26.12.2019 г. № 26 «О перечне муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель СНД

Сибирячихинского сельсовета

М.Н. Кашперова

Утверждено
решением Совета народных
депутатов Сибирячихинского
сельсовета от 26.12.2023 № 29

Перечень
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)
администрацией Сибирячихинского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

№ п/п	Полное наименование услуги	Примечание
1	2	3
1	«Выдача выписки из похозяйственной книги»	
2	«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	
3	«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»	
4	«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	
5	«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»	
6	«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»	
7	«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 30

с. Сибирячиха

О бюджете муниципального образования
Сибирячихинский сельсовет Солонешенского
района Алтайского края на 2024 год

На основании статьи 51 Устава муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета

РЕШИЛ:

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 1969,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1222,6 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1969,3 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:

- 1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;
 - 2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
 - 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;
2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.
3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Сибирячихинского сельсовета на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.
2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения

1. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.
2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.)

Председатель СНД

Сибирячихинского сельсовета

М.Н. Кашперова

ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ И ДОХОДОВ НА 2024 Г

Наименование	Сумма, тыс.руб.
НДФЛ	45,0
С/Х НАЛОГ	14,0
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	28,0
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	490,0
ШТРАФЫ	3,0
Прочие безвозмездные поступления	166,7
всего собственные доходы	746,7
СУБВЕНЦИИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ	117,0
СУБВЕНЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ КОМИССИЮ	
ПРОЧИЕ СУБСИДИИ	
ДОТАЦИИ НА СБАЛАНСИРОВАННОСТЬ	
ДОТАЦИИ НА ВЫРАВНИВАНИЕ (КРАЙ)	59,5
ДОТАЦИИ НА ВЫРАВНИВАНИЕ (РАЙОН)	180,0
ИНЫЕ МБТ ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ	866,1
В т.ч.уголь	501,3
Всего	1222,6
ИТОГО:	1969,3

**Пояснительная записка
к решению Совета народных депутатов
№ 30 от 26 декабря 2023 г.**

"О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет на 2024 год"

Собственные доходы поселения на 2024 год по согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Солонешенского района составляют 746,7 тыс. руб.

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности ФФПП – 239,5 т.р. (в том числе с районного бюджета – 180,0 т.р.)

Субвенции бюджету поселения на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – 117,0 тыс. руб.

Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ (административная комиссия) – 0 тыс. руб.

Иные МБТ по переданным полномочиям 866,1 тыс. руб

Всего доходов в бюджет поселения планируется – 1969,3 тыс. руб.

Расходы бюджета поселения формировались следующим образом:

Расходы на общегосударственные вопросы (оплата труда, оплата налогов и взносов, электроэнергия, ГСМ, хозтовары, канцелярия, запчасти к автомобилю) – 910,5 тыс. руб.; на вопросы по осуществлению полномочий по первичному воинскому учету – 117,0 тыс. руб.; на национальную безопасность и правоохранительную деятельность – 2,4 тыс. руб.; на вопросы национальной экономики (дорожный фонд) – 179,0 тыс. руб.; на вопросы ЖКХ – 42,4 тыс. руб.; на культуру (электроэнергия, уголь, кредиторская задолженность автоперевозки) – 718,0 тыс. руб.;

Всего расходы составят 1969,3 тыс. руб.

Бюджет принимается бездефицитным.

Предусмотренные средства обеспечат выплату заработной платы, выплату страховых взносов в фонды, уплату налогов, оплату коммунальных расходов (уголь, электроэнергия, связь)

Исполнитель

Н.Г.Сарантина
8(38594)22566

(Проект) Приложение № 2
к решению Совета народных
депутатов Сибирячихинского сельсовета
"О бюджете муниципального образования
Сибирячихинский 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	ПП	Сумма
Общегосударственные вопросы	01	00	910,5
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	514,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	
Резервные фонды	01	11	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	385,8
Национальная оборона	02	00	117,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	117,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	2,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	1,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0,7
Национальная экономика	04	00	179,0
Транспорт	04	08	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	169,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	42,4
Жилищное хозяйство	05	01	1,0
Коммунальное хозяйство	05	02	30,0
Благоустройство	05	03	11,4
Культура, кинематография	08	00	718,0
Культура	08	01	698,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	20,0
Социальная политика	10	00	0,0

Пенсионное обеспечение	10	01	
Физическая культура и спорт	11	00	0,0
Физическая культура	11	01	
Итого:			1969,3

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
от 26.12.2023 № 30 Сибирячихинского сельсовета
"О бюджете муниципального
образования Сибирячихинский сельсовет
Солонешенского района Алтайского
края
на 2024 год"

Ведомственная структура расходов
бюджета поселения на 2024 год

Наименование	Мин.	Рз	ПР	ЦСР	тыс. рублей	
					ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	303	01				910,5
Функционирование законодательных органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	244	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			524,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		396,7
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		396,7
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		187,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10110	121	94,4

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10110	129	36,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	244	56,5
Закупка энергетических ресурсов	303	01	04	01 2 00 10110	247	11,4
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	04	01 2 00 10110	831	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	01 2 00 10110	851	
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	04	01 2 00 10110	852	
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	01 2 00 10120		197,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10120	121	130,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10120	129	66,7
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	01	04	72 1 00 S0430		128,0
Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов	303	01	04	72 1 00 S0430	121	128,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	72 1 00 S0430	129	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07			0,0
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01	07	01 3 00 00000		0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10240	244	
Резервные фонды	303	01	11			0,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	11	99 0 00 00000		0,0
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		0,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 0014100	870	
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			385,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	01 0 00 00000		0,0

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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01 4 00 70060	244	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 00 00000		385,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		385,8
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 00000	100	260,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 00000	120	260,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 00000	121	200,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	99 9 00 00000	129	60,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710	200	117,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	244	83,6
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	99 9 00 14710	247	33,8
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	99 9 00 14710	800	7,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	13	99 9 00 14710	851	
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	99 9 00 14710	852	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	99 9 00 14710	853	2,0
Национальная оборона	303	02				117,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			117,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02	03	01 0 00 00000		117,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		117,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		117,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	121	67,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	129	20,4

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	244	29,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				2,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	09			0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	03	09	98 0 00 00000		0,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	09	98 5 00 60510	244	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03	10			1,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений		03	10	02 5 00 00000		1,7
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03	10	02 5 00 10860		1,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг		03	10	02 5 00 10860	244	1,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	03	10	98 0 00 00000		0,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	10	98 5 00 00000		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03	10	98 5 00 60510	244	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			0,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	03	14	98 0 00 00000		0,7
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	98 5 00 60510	244	0,7
Национальная экономика	303	04				179,0
Транспорт	303	04	08			0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	04	08	98 0 00 00000		0,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	08	98 5 00 60510	244	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			169,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	04	09	98 0 00 00000		169,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	04	09	98 5 00 00000		169,0
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		169,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	98 5 00 60510	244	169,0
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			10,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	04	12	98 0 00 00000		10,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	98 5 00 60510	244	10,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				42,4
Жилищное хозяйство	303	05	01			1,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	05	01	98 0 00 00000		1,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	98 5 00 60510	244	1,0
Коммунальное хозяйство	303	05	02			30,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	05	02	98 0 00 00000		30,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	98 5 00 60510	244	30,0
Благоустройство	303	05	03			11,4
Уличное освещение	303	05	03	92 0 00 00000		7,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18050		7,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	92 9 00 18050	247	7,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	05	03	98 0 00 00000		4,4

Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	03	98 5 00 00000		4,4
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	05	03	98 5 00 60510		4,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	98 5 00 60510	244	4,4
Культура, кинематография	303	08				718,0
Культура	303	08	01			698,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	08	01	02 0 00 00000		92,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08	01	02 2 00 00000		92,0
Учреждения культуры	303	08	01	02 2 00 10530		92,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10530	244	0,0
Закупка энергетических ресурсов	303	08	01	02 2 00 10530	247	92,0
Библиотеки	303	08	01	02 2 00 10570		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10570	244	
Долгосрочная целевая программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Алтайского края на 2014-2016 годы"	303	08	01	43 0 00 00000		501,3
Софинансирование части расходных обязательств местного бюджета по вопросам местного значения погашение задолженности по коммунальным услугам(отопление)	303	08	01	43 2 00 S1190		501,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08	01	43 2 00 S1190	244	501,3
Государственная программа 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		104,7
иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	303	08	01	72 2 00 S0260		104,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08	01	72 2 00 S0260	244	104,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08	01	98 5 00 00000	244	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			20,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08	04	98 0 00 00000		20,0

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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	98 5 00 60510	244	20,0
Социальная политика	303	10				0,0
Пенсионное обеспечение	303	10	01			0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	90 0 00 00000		0,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90 4 00 00000		0,0
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 16270		0,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 16270	312	
Физическая культура и спорт	303	11				0,0
Физическая культура	303	11	01			0,0
Государственная программа Алтайского края "Развитие физической культуры и спорта в Алтайском крае" на 2014-2020 годы	303	11	01	70 0 00 00000		0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	303	11	01	70 0 00 60000		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11	01	70 0 00 60990	244	
Итого:						1969,3

Приложение № 4
к решению Совета народных депутатов
Сибирячихинского сельсовета
"О бюджете муниципального
образования Сибирячихинский 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

Наименование	Рз	ПП	ЦСР	тыс. рублей	
				ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				910,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			0,0

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	01 0 00 00000		0,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 10110		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	01 2 00 10110	244	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			524,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	01 0 00 00000		396,7
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		396,7
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		199,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10110	121	94,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10110	129	36,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 2 00 10110	244	56,5
Закупка энергетических ресурсов	01	04	01 2 00 10110	247	11,4
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	01 2 00 10110	831	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	01 2 00 10110	851	
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	01 2 00 10110	852	
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	01 2 00 10120		197,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10120	121	130,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10120	129	66,7
Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01	04	72 2 00 S0430		128,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	72 2 00 S0430	121	128,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,0
Расходы на проведение выборов и референдумов	01	07	01 3 00 00000		0,0
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	01 3 00 10240		0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	01 3 00 10240	244	
Резервные фонды	01	11			0,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	11	99 0 00 00000		0,0
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 0014100	870	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			385,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	01 0 00 00000		0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	01 4 00 00000		0,0
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 00 70060		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 4 00 70060	244	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	99 0 00 00000		385,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	99 9 00 00000	100	260,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	99 9 00 14710	120	260,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	13	99 9 00 14710	121	200,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	13	99 9 00 14710	129	60,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		125,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		125,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710	200	117,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 9 00 14710	244	83,6
Закупка энергетических ресурсов	01	13	99 9 00 14710	247	33,8
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 9 00 14710	800	7,6
Уплата налога на имущество и земельного налога	01	13	99 9 00 14710	851	
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	99 9 00 14710	852	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	99 9 00 14710	853	2,0
Национальная оборона	02				117,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03			117,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02	03	01 0 00 00000		117,0

Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	01 4 00 00000		117,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 00 51180		117,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	01 4 00 51180	121	67,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	01 4 00 51180	129	20,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	01 4 00 51180	244	29,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				2,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	09	98 0 00 00000		0,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	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	03	09	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	98 5 00 60510	244	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			1,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	10	02 5 00 00000		1,7
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	02 5 00 10860		1,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03	10	02 5 00 10860	244	1,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	10	98 0 00 00000		0,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	10	98 5 00 00000		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03	10	98 5 00 60510	244	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			0,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	03	14	98 0 00 00000		0,7
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	98 5 00 60510	244	0,7

Национальная экономика	04				179,0
Транспорт	04	08			0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	08	98 0 00 00000		0,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	98 5 00 60510	244	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			169,0
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	09	98 5 00 60510		169,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 5 00 60510	244	169,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			10,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	04	12	98 0 00 00000		10,0
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	244	10,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				42,4
Жилищное хозяйство	05	01			1,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	01	98 0 00 00000		1,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	98 5 00 60510	244	1,0
Коммунальное хозяйство	05	02			30,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	02	98 0 00 00000		30,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	98 5 00 60510	244	30,0
Благоустройство	05	03			11,4
Уличное освещение	05	03	92 9 00 18050		7,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	92 9 00 18050		7,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05	03	92 9 00 18050	247	7,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	05	03	98 0 00 00000		4,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 00 00000		4,4
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	05	03	98 5 00 60510		4,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	98 5 00 60510	244	4,4
Культура, кинематография	08				718,0
Культура	08	01			698,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	08	01	02 0 00 00000		92,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08	01	02 2 00 00000		92,0
Учреждения культуры	08	01	02 2 00 10530		92,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	02 2 00 10530	244	0,0
Закупка энергетических ресурсов	08	01	02 2 00 10530	247	92,0
Библиотеки	08	01	02 2 00 10570		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	02 2 00 10570	244	
Долгосрочная целевая программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Алтайского края на 2014-2016 годы"	08	01	43 0 00 00000		501,3
Софинансирование части расходных обязательств местного бюджета по вопросам местного значения погашение задолженности по коммунальным услугам(отопление)	08	01	43 2 00 S1190		501,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08	01	43 2 00 S1190	244	501,3
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	08	01	72 2 00 00000		104,7
иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	08	01	72 2 00 S0260		104,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08	01	72 2 00 S0260	244	104,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08	01	98 5 00 00000	244	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			20,0

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08	04	98 0 00 00000		20,0
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
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	98 5 00 60510	244	20,0
Социальная политика	10				0,0
Пенсионное обеспечение	10	01			0,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10	01	90 0 00 00000		0,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10	01	90 4 00 00000		0,0
Доплаты к пенсиям	10	01	90 4 00 16270		0,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	90 4 00 16270	312	
Физическая культура и спорт	11				0,0
Физическая культура	11	01			0,0
Государственная программа Алтайского края "Развитие физической культуры и спорта в Алтайском крае" на 2014-2020 годы	11	01	70 0 00 00000		0,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	11	01	70 0 00 60000		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	70 0 00 60990	244	
Итого:					1969,3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

№ 31

с. Сибирячиха

Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края части территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 1 статьи 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила землепользования и застройки муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края часть территории (Приложение).
2. Решение Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 19.10.2021 № 20 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края части территории в границах с. Сибирячиха признать утратившим силу.

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 (Председатель Еремина Н.А.).

Председатель Совета
народных депутатов
Сибирячихинского сельсовета

М.Н.Кашперова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(десятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от “ 26” декабря 2023 г.

№ 37

с. Сибирячиха

Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядок их выявления (приложение).

2. Установить, что данный Перечень индикаторов риска используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

4. Контроль за выполнением Решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета по бюджету и вопросам местного самоуправления (Еремина Н.А.).

Председатель Совета народных
депутатов Сибирячихинского сельсовета

М.Н.Кашперова

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Сибирячихинского сельсовета
от 26.12.2023 № 37

ПЕРЕЧЕНЬ

**индикаторов риска нарушения обязательных требований,
используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории
муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и
порядок их выявления**

Общие положения

1. Установить, что Перечень используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований.

3. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4. Параметры объекта контроля - это любые характеристики деятельности контролируемого лица, производственного объекта, результатов деятельности контролируемого лица, необходимые для оценки объекта

контроля с точки зрения соблюдения или несоблюдения обязательных требований или иных требований, являющихся предметом контроля.

5. При определении критериев риска оценка осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

6. Трехкратный и более рост количества обращений за месяц в сравнении с предшествующим аналогичным периодом или с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о признаках нарушений организациями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Сибирячихинский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.

7. Повторное в течение одного месяца выявление при проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом признаков нарушений одних и тех же обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Сибирячихинский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.

8. Получение результатов работы средств видеофиксации, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующих о двух и более в течение одного месяца признаках несоответствия и (или) отклонения от параметров, установленных правилами благоустройства.

9. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий, является наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

10. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на муниципальное образование Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

1. Поступление в контрольный орган обращений гражданина, организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований:

1) о ненадлежащем содержании подземных инженерных коммуникаций, расположенных на территории общего пользования;

2) о нарушении порядка проведения земляных работ;

3) о нарушении порядка использования объекта озеленения;

4) о ненадлежащем содержании использования территорий общего пользования;

5) о ненадлежащем содержании и использовании фасадов зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов;

6) о нарушении требований к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений;

7) о нарушении правил уборки кровли, крыш, входных групп здания, строения, сооружения;

8) наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта;

9) осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление либо с превышением срока действия такого разрешения;

10) создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при осуществлении земляных работ;

11) размещение транспортных средств на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства;

12) удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами;

13) размещение объявлений и иной информации, не являющейся рекламой, в местах, не предназначенных для этих целей, а также самовольное нанесение рисунков и надписей на объектах благоустройства, не попадающее под действие статьи 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

14) сброс, складирование и (или) временное хранение мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листьев и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления, а равно непринятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листьев и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования;

15) установка и переноска малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства без разрешения и без проектов, согласованных с местными органами архитектуры и строительства и Госавтоинспекцией в части

обеспечения безопасности и организации дорожного движения, в случае, когда наличие таких разрешений и проектов является обязательным.

16) нарушение порядка содержания и выпаса сельскохозяйственных животных и домашней птицы.

2. Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(двенадцатая сессия пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2023

№ 77

с. Солонешное

О внесении изменений в Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный решением Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 11.06.2020 №141

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Совет народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный решением Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 11.06.2020 №141.

1.1. Исключить из п.1 Положения слова «в том числе главой сельсовета, депутатами Совета народных депутатов сельсовета»

1.2 Пункт 1 Положения после слов «лиц, замещающих муниципальные должности» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, правопорядку, благоустройству и сфере услуг (А.Г. Еранкина).

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(двенадцатая сессия пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2023

№ 78

с. Солонешное

Об отмене решения Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 27.03.2020 г. № 136 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета от 28.09.2018 №70 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»».

На основании письма Управления юстиции Алтайского края от 27.11.2023 №5101/п/6253, в соответствии с пунктом 2.5 Методических рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 27.03.2020 №136 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета от 28.09.2018 №70 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

3. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и местному самоуправлению (Платонова Т.Н.).

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(двенадцатая сессия пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2023

№ 79

с. Солонешное

О порядке передачи
муниципального имущества (техники),
необходимого для осуществления решения
транспортных задач в интересах
гуманитарных миссий и отдельных задач
в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в администрацию Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета

определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава Солонешенского сельсовета

А. Д. Гончаров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(двенадцатая сессия пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2023

№ 83

с. Солонешное

Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 19.01.2021 № 165 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Солонешенского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год, согласно приложению, к настоящему решению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Горные зори» и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету и местному самоуправлению (Т.Н. Платонову).

Глава сельсовета

А.Д. Гончаров

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов
Солонешенского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края
от 22.12.2023 № 83

**Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования
Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.**

Раздел I. Задачи приватизации имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2023 год (далее по тексту - Программа приватизации) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Солонешенский сельсовет» утвержденного решением СНД от 15.06.2017 г. № 17.

Основной целью реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края является повышение эффективности управления муниципальной собственностью и обеспечение плановости процесса приватизации.

Приватизация в 2024 году будет направлена, в первую очередь, на решение следующих задач:

- оптимизация структуры муниципальной собственности;
- повышение эффективности использования муниципального имущества;
- формирование доходов местного бюджета.

Основными задачами приватизации муниципального имущества в 2024 году, как части формируемой в условиях рыночной экономики системы управления муниципальным имуществом, являются оптимизация структуры муниципальной собственности за счет приватизации муниципального имущества, а также сокращения расходов на содержание имущества, не приносящего дохода в бюджет муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

Основным принципом формирования программы приватизации является включение в нее объектов недвижимости, не приносящих дохода в муниципальный бюджет. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 «178-ФЗ «О приватизации государственно и муниципального имущества».

Реализация указанных задач будет достигаться за счет проведения независимой оценки имущества. Начальная цена объектов будет устанавливаться на основании рыночной стоимости, определенной в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Согласно программе приватизации, предполагается приватизировать 3 объекта недвижимости.

Раздел II. Муниципальное имущество МО Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, приватизация которого планируется в 2024 году.

2. 1. Перечень объектов недвижимости, подлежащих приватизации в 2024 году:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта, площадь	Примечание (балансодержатель)	Способ приватизации
1.	Нежилое здание и земельный участок	Алтайский край Солонешенский район, с. Искра, ул. Школьная, зд. 11	Казна муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
2.	Нежилое здание и земельный участок	Алтайский край Солонешенский район, с. Черемшанка, ул. Октябрьская, д. 45	Казна муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
3.	Нежилое здание и земельный участок	Алтайский край Солонешенский район, с. Медведевка, ул. Пролетарская, д. 27.	Казна муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
4	Нежилое здание и земельный участок	Алтайский край Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Давыдова А.Я., д. 22, стр. 2.	Казна муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)
5	Нежилое здание и земельный участок	Алтайский край Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Партизанская, д. 86	Казна муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского	Продажа через аукцион (открытый по форме подачи и предложения о цене)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СОЛОНЕШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2023 г.

№ 88

с. Солонешное

«Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования _
Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Солонешенский _сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края), Совет народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

2. Признать утратившим силу решение совета народных депутатов Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 29.03.2015 №5 «Об утверждении Порядка выявления, учёта, хранения бесхозного имущества. Признания выморочным и принятия такого имущества в собственность муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Солонешенского сельсовета

А.Д. Гончаров

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Солонешенского сельсовета Солонешенского
района Алтайского края
от «22» декабря 2023 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования _ Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);
 - 2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.
6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:
- 1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;
 - 2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;
 - 3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;
 - 4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;
 - 7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.
7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.
8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.
9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.
10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:
- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
 - 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.
11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:
- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.
12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:
- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соотв шествующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(тринадцатая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2023

№ 74

с. Степное

«Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Степного сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее решение в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по социальным вопросам и бюджету (Угрюмов А.Д.)

Председатель Совета народных депутатов Степного сельсовета

Т.И. Кудрявая

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Степного сельсовета
Солонешенского района Алтайского края
от «26» декабря 2023 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.
2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.
3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).
4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:
 - 1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;
 - 2) от физических и юридических лиц;
 - 3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

- 4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;
 - 5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;
 - 6) в иных формах, не запрещенных законодательством.
5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);
 - 2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.
6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:
- 1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;
 - 2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;
 - 3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;
 - 4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;
 - 7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.
7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.
8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.
9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.
10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:
- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
 - 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.
11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:
- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.12.2023

№

68

с. Топольное

о признании утратившим силу Решения № 28 от 27.12.2022
«Об утверждении Положения о порядке рассмотрения
обращений граждан
в администрации Тополинского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», во исполнение протеста прокуратуры Солонешенского района № 02-39-2023 от 13.10.2023 г., руководствуясь Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета:

РЕШИЛ

1. Признать решение от 27.12.2023 № 28 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края», утратившими силу.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации района.
3. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

Председатель СНД

Тополинского сельсовета

Глава Тополинского сельсовета

А.Н.Ломакин

А.А.Марков

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.12.2023

№

69

с. Топольное

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Тополинский сельсовет, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Тополинского сельсовета от 23.03.2014 № 92

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Совет народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Солонешенский район, должности муниципальной службы и членов их семей, на официальном сайте Администрации Солонешенского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденный решением СНД Тополинского сельсовета от 23.03.2014 № 92.

Пункт 1 Порядка после слов «лиц, замещающих муниципальные должности» дополнить словами «, за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутата Тополинского сельсовета Солонешенского районного Алтайского края (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)».

Подпункт «г» пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.».

2. Настоящее решение опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по бюджету, социальным вопросам и правопорядку (председатель Шматова Л.В.).

Председатель Совета народных депутатов
Тополинского сельсовета
Глава сельсовета

А.Н.Ломакин
А.А.Марков

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

26.12.2023

№

70

с. Топольное

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края,
РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу Решение Совета народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 30.09.2021 № 195 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».

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 данного решения возложить на комиссию по бюджету, социальным вопросам и правопорядку (председатель Шматова Л.В.).

Председатель Совета народных депутатов
Тополинского сельсовета
Глава сельсовета

А.Н.Ломакин
А.А.Марков
Утверждено Решением
Совета народных депутатов
Тополинского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края
от 26.12.2023 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ТОПОЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРА**

Настоящее положение разработано на основании Федерального [закона](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, [Устава](#) муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации по осуществлению местного

самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, общественных обсуждениях, определяет порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее по тексту - муниципальное образование).

1. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Публичные слушания - форма реализации прав населения муниципального образования на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством собрания для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов муниципального образования и других общественно значимых вопросов.

Представитель общественности - физическое или юридическое лицо, а также их ассоциации, организации, группы и иные объединения, за исключением тех, кто принимает решение по данному вопросу в силу служебных обязанностей, представляет органы местного самоуправления и государственной власти или участвует в их деятельности на основании возмездного договора.

Комиссия - коллегиальный орган, сформированный на паритетных началах из должностных лиц органов местного самоуправления и представителей общественности, осуществляющей организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Эксперт публичных слушаний - лицо, представившее в письменном виде рекомендации по вопросам публичных слушаний и принимающее участие в прениях для их аргументации.

2. Цели проведения публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в целях:

- 1) доведения до населения муниципального образования полной и точной информации о проектах нормативных правовых актов Совета народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее по тексту - Совет народных депутатов), администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее по тексту - администрация сельсовета);
- 2) выявления общественного мнения по теме и вопросам, выносимым на публичные слушания;
- 3) осуществления диалога органов местного самоуправления с общественностью муниципального образования;
- 4) подготовки предложений и рекомендаций по обсуждаемой проблеме;
- 5) оказания влияния общественности на принятие решений органами местного самоуправления.

3. Вопросы, выносимые на публичные слушания

3.1. Публичные слушания проводятся по вопросам местного значения и их решения носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

3.2. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

- 1) проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, [Устава](#) (Основного Закона) Алтайского края или законов Алтайского края в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
- 2) проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;
- 3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
- 4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования, либо на сходах граждан.

4. Вопросы, выносимые на публичные слушания, общественные обсуждения

4.1. 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.

5. Инициаторы публичных слушаний

5.1. Инициаторами публичных слушаний могут являться: население муниципального образования, Совет народных депутатов, председатель Совета народных депутатов, глава сельсовета или глава местной администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта.

5.2. Инициатива населения по проведению публичных слушаний может исходить от:

- 1) инициативной группы жителей муниципального образования, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования, численностью не менее 50 человек и обладающих избирательным правом;

- 2) объединения жителей в форме некоммерческой организации или органов территориального общественного самоуправления;
 - 3) региональных отделений партий, профессиональных и творческих союзов, действующих на территории муниципального образования;
 - 4) организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории муниципального образования.
- 5.3. Обращение населения муниципального образования с инициативой проведения публичных слушаний должно включать в себя:
- 1) обращение от имени населения, подписанное установленным количеством граждан, либо протокол собрания отделения партии, профсоюза, общественного объединения с указанием фамилий, имен и отчеств инициаторов проведения публичных слушаний, адресов их проживания, адресов и телефонов отделений общественных объединений, партий и организаций;
 - 2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;
 - 3) предлагаемый состав участников публичных слушаний;
 - 4) информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;
 - 5) иные материалы по усмотрению инициаторов обращения.
- 5.4. Обращение направляется инициаторами проведения публичных слушаний в Совет народных депутатов.
- ### 6. Назначение публичных слушаний
- 6.1. По результатам рассмотрения обращения может быть назначено проведение публичных слушаний либо отказано в их проведении.
- 6.2. Публичные слушания не назначаются и не проводятся в случае, если выносимые на рассмотрение вопросы не отнесены к вопросам местного значения, а также в случае нарушения инициаторами требований [пункта 4.3](#) настоящего Положения.
- 6.3. Публичные слушания по инициативе населения муниципального образования, Совета народных депутатов назначаются решением Совета народных депутатов.
- Публичные слушания по инициативе главы сельсовета или главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, назначаются главой сельсовета.
- 6.4. Председатель Совета народных депутатов может назначить публичные слушания по вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования к его компетенции, собственным распоряжением или обратиться с инициативой о проведении таких слушаний в Совет народных депутатов.
- 6.5. В решении о назначении публичных слушаний указывается:
- 1) тема публичных слушаний;
 - 2) дата проведения публичных слушаний - не ранее 15 дней и не позднее 60 дней со дня принятия решения о назначении, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
 - 3) состав и местонахождение комиссии.
- 6.6. Решение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному обнародованию на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационных стендах в селе Елиново, селе Рыбное, поселке Тог-Алтай.
- 6.7. Одновременно с решением о назначении публичных слушаний Совет народных депутатов обнародует проект нормативного правового акта, выносимого на публичные слушания.
- ### 7. Организация подготовки к публичным слушаниям
- 7.1. В состав комиссии по подготовке публичных слушаний на паритетных началах должны быть включены: должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования (депутаты Совета народных депутатов, специалисты администрации сельсовета) и представители общественности, интересы которых затрагиваются при принятии данного решения.
- 7.2. Комиссия:
- 1) определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов;
 - 2) направляет экспертам официальное обращение с просьбой дать свои рекомендации и предложения по проектам, выносимым на публичные слушания;
 - 3) содействует участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой для подготовки рекомендаций по проектам, выносимым на публичные слушания, и в предоставлении информации на публичные слушания;
 - 4) определяет секретаря публичных слушаний для ведения протокола;
 - 5) определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом количества экспертов и возможности свободного доступа для жителей муниципального образования, представителей органов местного самоуправления и других заинтересованных лиц;
 - 6) обеспечивает регистрацию участников слушаний, представителей средств массовой информации, ведение протокола публичных слушаний;
 - 7) организует подготовку проекта итогового документа, состоящего из рекомендаций и предложений, по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания.

В проект итогового документа включаются все поступившие в письменной форме рекомендации и предложения после проведения их редакционной подготовки по согласованию с авторами.

7.3. Комиссия готовит план работы, распределяет обязанности своих членов и устанавливает перечень задач по подготовке и проведению публичных слушаний.

7.4. Комиссия вправе создавать рабочие группы для решения конкретных организационных задач и привлекать к своей деятельности других лиц.

7.5. Комиссия подотчетна Совету народных депутатов, если публичные слушания проводятся по инициативе Совета народных депутатов; председателю Совета народных депутатов, если по инициативе председателя Совета народных депутатов, главе сельсовета, если по инициативе главы сельсовета.

8. Извещение населения о публичных слушаниях

8.1. Население муниципального образования извещается комиссией о проводимых публичных слушаниях не позднее 10 дней до даты проведения путем официального обнародования решения о проведении публичных слушаний с одновременным обнародованием информационного сообщения.

8.2. Информационное сообщение должно содержать наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информацию об инициаторах их проведения, о времени и месте проведения слушаний, порядке и сроках ознакомления с документами, предлагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, приема предложений по обсуждаемым вопросам, контактную информацию комиссии.

8.3. При рассмотрении на публичных слушаниях проекта нормативного правового акта его полный текст размещается на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационных стендах селе Елиново, селе Рыбное, поселке Тог-Алтай.

8.4. Обнародование проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, порядка учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении, осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

8.5. Комиссия может использовать и другие формы информирования населения о проводимых публичных слушаниях.

9. Участники публичных слушаний

Участниками публичных слушаний являются жители муниципального образования в возрасте не моложе 18 лет, депутаты Совета народных депутатов, должностные лица администрации сельсовета, эксперты, приглашенные к участию в публичных слушаниях, представители средств массовой информации.

10. Процедура проведения публичных слушаний

10.1. Перед началом проведения публичных слушаний комиссия организует регистрацию его участников.

10.2. Председатель Совета народных депутатов является председательствующим на публичных слушаниях, проводимых по решению Совета народных депутатов или председателя Совета народных депутатов, а глава сельсовета на публичных слушаниях, проводимых по решению главы сельсовета.

10.3. Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

10.4. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения и участниках публичных слушаний.

10.5. Заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, разработанный на основании представленных замечаний и предложений, и содержащий проект соответствующего решения.

10.6. Слово для выступлений предоставляется участникам слушаний в порядке поступления заявок в рамках регламента, установленного председательствующим.

10.7. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

10.8. На публичных слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем.

10.9. В протоколе в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов, высказанные ими в ходе публичных слушаний.

11. Результаты публичных слушаний

11.1. Поступившие предложения регистрируются в протоколе слушаний, который предъявляется для ознакомления любым заинтересованным лицам. По результатам публичных слушаний принимается заключение с рекомендациями по рассматриваемому вопросу. Итоговый документ публичных слушаний принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

11.2. Все письменные предложения, дополнения и другие материалы оформляются в качестве приложений к итоговому документу публичных слушаний и передаются вместе с ним в Совет народных депутатов или главе сельсовета.

11.3. После принятия итогового документа председательствующий закрывает публичные слушания.

11.4. Заключение по результатам публичных слушаний в порядке и сроки, установленные для официального обнародования муниципальных правовых актов, подлежит обнародованию и размещению на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационных стендах в селе Елиново, селе Рыбное, поселке Тог-Алтай.

11.5. Совет народных депутатов или глава сельсовета рассматривают итоговый документ и принимают решение о включении предложений в проект муниципального правового акта или их отклонении.

11.6. Совет народных депутатов по результатам рассмотрения итогового документа публичных слушаний принимает муниципальный правовой акт на очередной сессии. Главой сельсовета по результатам проведения публичных слушаний принимается муниципальный правовой акт в течение тридцати дней.

11.7. Материалы публичных слушаний в течение всего срока полномочий Совета народных депутатов, главы сельсовета должны храниться в Совете народных депутатов либо в администрации сельсовета, а по истечении этого срока сдаваться на хранение в архивный отдел Администрации района.

11.8. Публичные слушания, организованные с нарушением порядка, предусмотренного законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, если это повлекло лишение граждан возможности выразить свое мнение, признаются несостоявшимися.

Если в публичных слушаниях, организованных с соблюдением порядка, предусмотренного законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, не приняло участие ни одно лицо, это не является основанием для признания публичных слушаний несостоявшимися.

11.9. После принятия Советом народных депутатов решений по результатам публичных слушаний комиссия прекращает свою деятельность.

12. 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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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, оборудованных около здания администрации Тополинского сельсовета, 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 12.3 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.

12.9. В течение всего периода размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 12.4 под [пунктом 2 пункта 12.5](#) 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.

12.10. В период размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 12.4 и подпунктом 2 пункта 12.5 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 12.12. 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.
- 12.11. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 12.10 настоящей статьи, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 12.15](#) настоящей статьи.
- 12.12. 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.
- 12.13. Не требуется представление указанных в пункте 12.12 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 12.12 настоящей статьи, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.
- 12.14. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".
- 12.15. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 12.10. настоящей статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.
- 12.16. 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).
- 12.17. 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.
- 12.18. 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.
- 12.19. 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).

12.20. 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.

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

12.22. 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.

12.23. 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.

12.24.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана с момента оповещения жителей муниципального образования Тополинский сельсовет 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.

12.24.2. 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.

12.24.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории со дня оповещения жителей муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

12.24.4. 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 Тополинский сельсовет 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.

12.24.5. 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 муниципального

образования Тополинский сельсовет 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

12.24.6. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний является Комиссия по землепользованию и застройке Администрации Солонешенского района Алтайского края.

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

12.25. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий сельсовета со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

12.26. 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.

13. Финансирование публичных слушаний, общественных обсуждений

13.1. Организация и проведение публичных слушаний, за исключением публичных слушаний, общественных обсуждений по отдельным проектам градостроительных решений, является расходным обязательством муниципального образования.

Финансирование материально-технического и информационного обеспечения организации и проведения публичных слушаний производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

13.2. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам генерального плана, правил землепользования и застройки, планировки территорий и межевания территории, проектам правил благоустройства являются расходными обязательствами муниципального образования.

Приложение
к Положению
о порядке организации и проведения
публичных слушаний, общественных обсуждений
в муниципальном образовании Тополинский сельсовет
Солонешенского района Алтайского края

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ участников публичных слушаний

Дата проведения _____ Место проведения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Паспортные данные	Место жительства	Подпись

Подпись регистратора _____
Ф.И.О.

Приложение 1 к Положению

Оповещение о начале публичных слушаний

Наименование проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

Перечень информационных материалов к такому проекту:

Проект и информационные материалы будут размещены на

официальном сайте _____

Срок проведения публичных слушаний: _____

Для публичных слушаний:

Публичные слушания будут проведены

Срок регистрации участников публичных слушаний _____

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно ознакомиться на официальном сайте _____

Срок проведения экспозиции: _____

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок _____ и _____ по

адресу: _____

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений 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 копий документов подтверждающих такие сведения.

Участники 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 из Единого государственного реестра недвижимости.

Порядок проведения публичных слушаний определен _____

Приложение 2 к Положению

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 демонстративных 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)
(подпись)

Приложение 3 к Положению

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний или общественных обсуждениях
по проекту _____

Дата проведения _____

В публичных слушаниях или общественных обсуждениях по проекту
_____ принял 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 _____

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

26.12.2023

№

71

с. Топольное

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета,

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 № 2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее – правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в администрацию Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).
3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края), а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Председатель СНД

Тополинского сельсовета

Глава Тополинского сельсовета

А.Н.Ломакин

А.А.Марков

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

26.12.2023

№

75

с. Топольное

Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядка их выявления

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Устава муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядок их выявления (приложение).
2. Установить, что данный Перечень индикаторов риска используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.
3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

Председатель Совета народных
депутатов Тополинского сельсовета

Глава Тополинского сельсовета

А.Н.Ломакин

А.А.Марков

Приложение

к решению Совета народных депутатов
Тополинского сельсовета
от 27.12.2023 № 75

ПЕРЕЧЕНЬ

**индикаторов риска нарушения обязательных требований,
используемых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории
муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и порядок
их выявления**

Общие положения

1. Установить, что Перечень используется для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.
2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган разрабатывает индикаторы риска нарушения обязательных требований.
3. Индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
4. Параметры объекта контроля - это любые характеристики деятельности контролируемого лица, производственного объекта, результатов деятельности контролируемого лица, необходимые для оценки объекта контроля с точки зрения соблюдения или несоблюдения обязательных требований или иных требований, являющихся предметом контроля.
5. При определении критериев риска оценка осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.
6. Трехкратный и более рост количества обращений за месяц в сравнении с предшествующим аналогичным периодом или с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о признаках нарушений организациями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Тополинский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.
7. Повторное в течение одного месяца выявление при проведении контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом признаков нарушений одних и тех же обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования Тополинский сельсовет на одном и том же объекте муниципального контроля.
8. Получение результатов работы средств видеофиксации, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующих о двух и более в течение одного месяца признаках несоответствия и (или) отклонения от параметров, установленных правилами благоустройства.
9. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий, является наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.
10. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемых для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

1. Поступление в контрольный орган обращений гражданина, организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований:
 - 1) о ненадлежащем содержании подземных инженерных коммуникаций, расположенных на территории общего пользования;
 - 2) о нарушении порядка проведения земляных работ;
 - 3) о нарушении порядка использования объекта озеленения;
 - 4) о ненадлежащем содержании использования территорий общего пользования;
 - 5) о ненадлежащем содержании и использовании фасадов зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементов;
 - 6) о нарушении требований к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений;
 - 7) о нарушении правил уборки кровли, крыш, входных групп здания, строения, сооружения;
 - 8) наличие ограждений, препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта;
 - 9) осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление либо с превышением срока действия такого разрешения;
 - 10) создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во дворы, обеспечения безопасности пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при осуществлении земляных работ;
 - 11) размещение транспортных средств на газоне или иной озеленённой или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства;

12) удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами;

13) размещение объявлений и иной информации, не являющейся рекламой, в местах, не предназначенных для этих целей, а также самовольное нанесение рисунков и надписей на объектах благоустройства, не попадающее под действие статьи 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

14) сброс, складирование и (или) временное хранение мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления, а равно непринятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листвы и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования;

15) установка и переноска малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства без разрешения и без проектов, согласованных с местными органами архитектуры и строительства и Госавтоинспекцией в части обеспечения безопасности и организации дорожного движения, в случае, когда наличие таких разрешений и проектов является обязательным.

16. нарушение порядка содержания и выпаса сельскохозяйственных животных и домашней птицы.

2. Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

26.12.2023

№

76

с. Топольное

Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 5, 25 Устава муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать данное 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 комиссию по бюджету, социальным вопросам и правопорядку (председатель Шматова Л.В.).

Председатель Совета народных
депутатов Тополинского сельсовета
Глава Тополинского сельсовета

А.Н.Ломакин

А.А.Марков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов
Тополинского сельсовета)

№ 76 от 26.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории

муниципального образования(далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее –уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества),поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образованиядолжностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав)выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права

собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
- 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет органа, уполномоченного на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

- 1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023

№ 65

с.Туманово

Об отмене решения СНД
от 25.03.2014 № 97 « Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений граждан
в администрацию Тумановского сельсовета»
(ред. 30.03.2018 № 52)

На основании протеста прокуратуры Солонешенского района от 13.10.2023 № 02-39-2023 на решение СНД Тумановского сельсовета от 25.03.2014 № 97 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Тумановского сельсовета», Устава Муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу:
 - решение от 25.03.2014 года № 97 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Тумановского сельсовета»;
 - решение от 30.03.2018 № 52 «О внесении изменений и дополнений в решение от 25.03.2014 года № 97 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Тумановского сельсовета»;
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, социальным вопросам и правопорядку (О.М. Усанова).
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Председатель СНД

К.В. Пушкарёв

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(девятая сессия восьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

26.12.2023

№ 66

с. Туманово

«Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования_ Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тумановский_сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края Совет народных депутатов Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края решил:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края».
2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель СНД Тумановского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

Исполняющий обязанности главы администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

К.В. Пушкарев

Л.П. Беспалова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2023 г.

№ 27

с. Березовка

Об утверждении Положения о должностном лице администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.В.Зуброва

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Березовского сельсовета Солонешенского района

от «07» декабря 2023 г. № 27

Положение

о должностном лице администрации

Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации Березовского сельсовета. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы сельсовета и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:
 - за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;
- г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) осуществление проверки:
 - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- и) анализ сведений:
 - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
- л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях реализации своих функций должностное лицо:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;

з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

УТВЕРЖДЕНО

решением СНД Тумановского сельсовета
от «26» 12.2023 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозяйная недвижимая вещь), принятию бесхозяйных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Солонешенского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

- 3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;
 - 4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;
 - 5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;
 - 6) в иных формах, не запрещенных законодательством.
5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);
 - 2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.
6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:
- 1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;
 - 2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;
 - 3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;
 - 4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;
 - 6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Солонешенского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;
 - 7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.
7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.
8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав.
9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.
10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:
- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;
 - 2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.
11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:
- 1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь уполномоченный орган:

1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2023

№ 28

с. Березовка

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.В.Зуброва

Приложение

к постановлению

Администрации Березовского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 14.12.2023 № 28

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на: казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434071700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае

передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2023

№ 29

с. Березовка

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.В.Зуброва

Приложение № 1

к постановлению

администрации Березовского

сельсовета Солонешенского

района Алтайского края

от 14.12.2023 № 29

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования

Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

в текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а

также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений завершеного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершеного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений завершеного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершеного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12. 2023

№ 13

с. Карпово

«Об утверждении Положения о должностном лице администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 58,60 Устава муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края администрация муниципального образования Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края постановила:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

Глава сельсовета

Т.Е. Черданцева

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Карповского сельсовета

Солонешенского района

Алтайского края

от «08» декабря 2023 г. № 13

Положение

о должностном лице администрации Карповского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края, ответственном
за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с распоряжением главы Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 08.12.2023 №14 « О назначении должностного лица администрации Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений».

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) осуществление контроля:

- за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- и) анализ сведений:
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
- л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;
- м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В целях реализации своих функций должностное лицо:
- а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
- б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
- г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
- д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);
- е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;
- ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по приглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;
- з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12. 2023

№ 14

с. Карпово

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций бюджета в текущем финансовом году муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.Е.Черданцева
Приложение № 1
к постановлению
администрации Карповского
сельсовета Солонешенского
района Алтайского края
от 08.12.2023 № 14

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений заверщенного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета заверщенного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений заверщенного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета заверщенного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12. 2023

№ 15

с. Карпово

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава сельсовета

Т.Е.Черданцева

Приложение

к постановлению

Администрации Карповского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 08.12.2023 № 15

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434231700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12. 2023

№ 16

с. Карпово

Об утверждении результатов инвентаризации

В рамках проводимых работ по утверждению результатов инвентаризации адресного хозяйства ГАР в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ № 492 от 22.05.2015 г. «О составе сведений об адресах, размещаемых в ГАР, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении ГАР, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ранее присвоенный адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Солонешенский муниципальный район, сельское поселение Карповский сельсовет, село Карпово, Центральная улица, дом,4;

2. Адрес присвоен до вступления в силу постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Глава сельсовета

Т.Е. Черданцева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» декабря 2023

№18

с.Лютаево

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение

к постановлению

Администрации Лютаевского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 08.12.2023 № 18

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434341700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08» декабря 2023

№19

с.Лютаево

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций бюджета в текущем финансовом году муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва
Приложение № 1
к постановлению
администрации Лютаевского
сельсовета Солонешенского
района Алтайского края
от 08.12.2023 №19

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования
Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в
текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений завершеного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершеного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений завершеного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершеного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» декабря 2023 г.

№ 20

с. Лютаево

Об утверждении Положения
о должностном лице администрации
Лютаевского сельсовета Солонешенского
района Алтайского края, ответственном
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).

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

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

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение

к постановлению администрации
Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 08.12. 2023 г. № 20

Положение

о должностном лице администрации
Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации сельсовета. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с распоряжением главы сельсовета.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы сельсовета и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:
 - за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;
- г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) осуществление проверки:
 - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- и) анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
 - л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;
 - м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В целях реализации своих функций должностное лицо:
- а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
 - б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
 - г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
 - д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);
 - е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;
 - ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;
 - з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;
 - и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» декабря 2023

№ 21

с. Лютаево

Об утверждении Порядка
рассмотрения обращений
граждан в администрации

Лютаевского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту администрации Лютаевского сельсовета обеспечить соблюдение Порядка.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва

Приложение

к постановлению

администрации Лютаевского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 25 декабря 2023 г. № 21

«Об утверждении Порядка

рассмотрения обращений граждан

в администрации Лютаевского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края»

Порядок

рассмотрения обращений граждан в администрации Лютаевского сельсовета Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — граждане), поступивших в адрес администрации Лютаевского сельсовета, главы администрации Лютаевского сельсовета, (далее соответственно - администрация, глава).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 659695, Алтайский край, Солонешенский район, с. Лютаево, ул. Центральная, д. 9;

передано лично в администрацию сельсовета непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе работы личных приемов главы, заместителя.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте Администрации Солонешенского района в сети «Интернет», а также посредством направления письма на адрес электронной почты администрации Лютаевского сельсовета.

2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы поступающие в администрацию сельсовета по почте, фельдъегерской связью, электронной почтой, регистрируются в администрации Лютаевского сельсовета в день поступления.

2.1.3. В администрации Лютаевского сельсовета корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма в конверте (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом: «обращения в письменной форме к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, министров Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в администрации.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом администрации Лютаевского сельсовета, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы, доставленные в администрацию сельсовета лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу с обращениями в письменной форме граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

2.1.9. В случае направления обращения в адрес главы на официальный электронный адрес, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.2. Регистрация обращений в письменной форме.

2.2.1. Обращения в письменной форме граждан, поступающие в администрацию, на имя главы, а также обращения граждан, поступающие в администрацию из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в приемной администрации сельсовета.

2.2.2. Все поступающие в администрацию обращения в письменной форме граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы и заместителя, предоставляющих государственную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.5. При регистрации коллективных обращений вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В поле ФИО автора ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

2.2.6. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например - Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С)).

2.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, вносится запись «без фамилии».

2.2.8. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.2.9. При регистрации обращений в письменной форме в системе delo-web в РКПД вносятся:

дата регистрации (автоматически);

регистрационный номер (автоматически);

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ.

2.3. Сроки рассмотрения обращений в письменной форме граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию сельсовета по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобретенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.3.5. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления глава, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» главе, представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения. В случае принятия главой решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.3.6. В случае если администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление обращений на рассмотрение

2.4.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривающий почту, в день регистрации обращения вносит предложения главе:

о сроках и порядке разрешения вопросов обращения, о необходимости представления информации отправителю обращения о результатах его рассмотрения;

о направлении обращения на исполнение ответственному специалисту администрации сельсовета, по компетенции иную организацию, с сопроводительным письмом за подписью главы или его заместителя;

2.4.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации или должностных лиц, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, регистрируются в общем порядке и направляются должностному лицу, в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным ответственным исполнителем.

2.4.4. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного обращения в письменной форме, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (Губернатору Алтайского края) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.7. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления

или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой сельсовета или его заместителем.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействия) главы поступившее в адрес главы направляются юристу Администрации, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителя, также направляются для рассмотрения юристу Администрации.

2.4.12. В случае если обращение в письменной форме, поступившее на рассмотрение в администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в

обращении вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.13. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению регистрируются в системе delo-web и направляются в личные кабинеты исполнителям в системе.

2.4.14. Уведомления авторам обращений регистрируются в системе delo-web, запечатываются в конверты и отправляются почтой либо отдаются нарочно.

2.4.15. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.4.16. Специалистом администрации Лютаевского сельсовета, ответственным за работу с корреспонденцией, обеспечивается отправка обращений, направленных на рассмотрение главе.

2.5. Рассмотрение обращений в письменной форме граждан

2.5.1. В администрации сельсовета непосредственные исполнители определяются главой сельсовета.

Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, "предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись главы или его заместителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем (-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, составляя акт комиссионного рассмотрения обращения (приложение 3), изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае если к тексту обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения в письменной форме.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Обращения в письменной форме одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой, заместителем рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем. Если в обращении не указана проблема, то заявителю ответственным специалистом направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. Обращения в письменной форме граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах

рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в администрацию обращений в письменной форме, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных страниц в социальных сетях, на которых размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы сельсовета или его заместителя.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения ответственный специалист сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, ответственный специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на обращения в письменной форме граждан.

Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.1. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.2. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.3. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.4. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме либо передается нарочно заявителю.

2.6.6. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.7. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.8. Ответы заявителям подписываются главой или заместителем.

2.6.9. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и региональных органов власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде, по почте простым почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Алтайского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию, готовится специалистом по компетенции и подписывается главой.

2.6.12. Информация на запросы по обращениям граждан из администрации Лютаевского сельсовета, подготовленная исполнителем, подписывается главой и направляется ответственному в структурное подразделение администрации.

2.6.13. Ответы заявителям от имени главы и заместителя, передаются для регистрации и отправки в администрацию сельсовета.

2.6.14. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе или в системе delo-web ответ, подписывается собственноручно или по средствам криптографии ЭЦД. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа посредством электронной почты.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения специалист документационного отдела, списывает материалы «в дело». В противном случае принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист формирует в дело подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное) на архивное хранение.

2.6.16. Исполнитель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за исполнение поручения по обращениям и качеству ответов.

2.6.17. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов государственной власти специалистом и должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.18. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.19. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой или заместителем, ответственного за работу с обращениями граждан, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в администрации сельсовета

3.1.1. Прием граждан главой Лютаевского сельсовета осуществляется по адресу: с.Лютаево, ул. Центральная, д. 9. Дата приема утверждается главой не позднее 10 числа, ежемесячно. Время приема с 9:00 до 12:00.

Информация о месте приема граждан в администрации главой сельсовета, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского района в сети «Интернет» и на официальных страницах в социальных сетях.

3.1.2. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой.

3.1.6. В фойе размещается информационный стенд в доступном для граждан месте.

3.1.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предварительной записи. Запись осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по телефону 8(38594)2-83-39. При предварительной записи заявитель указывает следующие данные: ФИО, адрес проживания, телефон, краткую суть вопроса. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. При приеме в администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина в системе delo-web.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято обращение в письменной форме).

3.1.10. Ведущий прием специалист, в пределах своей компетенции, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается ответственный специалист для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы или заместителя, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в приемной главы, а также специалиста по работе с обращениями граждан, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.2. Организация личных приемов граждан главой, заместителем главы.

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой, заместителями согласно утвержденному графику (приложение 4).

3.2.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан организует приемы главы.

3.2.3. График приема граждан должностными лицами администрации утверждается главой сельсовета и размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации, на официальных страницах в сети «Интернет».

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой, заместителем главы осуществляется по результатам устных обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу по тел; 8(38594)2-83-39.

Гражданин в устном обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции администрации и гражданин ранее не обращался по данному вопросу, главой может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителем по вопросам в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. К личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц администрации сельсовета специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей и непосредственно принимает участие в приемах.

3.2.7. За день до приема список граждан, записавшихся на прием, и материалы по предварительному рассмотрению обозначенных вопросов передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.2.8. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено обращение по существу.

3.2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.10. Должностные лица администрации проводят приемы граждан по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета. Приём граждан должностными лицами в соответствии с графиком может быть проведён в населенных пунктах Лютаевского сельсовета (выездной приём).

Порядок организации приёмов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации.

3.2.11. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно-контрольная карточка (Приложение 2).

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются обращения в письменной форме на имя главы сельсовета. После чего они передаются на регистрацию специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан и дальнейшая работа ведется в соответствии с Порядком.

3.2.12. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.2.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.14. Личный прием главой, заместителем главы ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.15. Личный прием главой, заместителем главы проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы, заместителя, данные в ходе личного приема, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан вносятся в карточку личного приема гражданина. Карточки личного приема главой, заместителем оформляются в день проведения личного приема в системе Delo-web или согласно (приложение 2) при выездном приеме.

3.2.17. Регистрация личного приема подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком.

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой, заместителем возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. В администрации контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы и заместителя, осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан администрации сельсовета.

4.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем проверки ответов, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.3. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой сельсовета по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе специалистов администрации, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

освещения всех вопросов, поставленных в обращении;

раскрытия всех установленных обстоятельств;

полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля;

списание обращения «в дело».

4.9. Ответ на обращение, документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат представлению исполнителями в общий отдел в срок, указанный в поручении.

4.10. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы, критериям, установленным пунктами 4.7, 4.8 Порядка, специалистом, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры

к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы и заместителя с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

4.12. Текущий контроль осуществляется путем проверки проекта ответа заявителю на соблюдение и исполнение должностными лицами положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядка.

4.13. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Должностные лица ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей:

о графике работы администрации;

о справочных телефонах и почтовых адресах администрации, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления Солонешенского района;

об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты направления обращений;

о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;

о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 659695, Алтайский край, Солонешенский район, с.Лютаево, ул. Центральная 9.

Прием граждан в администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Телефон администрации Лютаевского сельсовета, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8 (38594) 2-83-39.

Официальный сайт Администрации Солонешенского района в сети «Интернет»: <https://soloneshenskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

5.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при: непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

На входе в администрацию в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок специалист, ответственный за работу с обращениями граждан называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде в фойе администрации размещаются следующие материалы: Порядок работы с обращениями; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края,
утвержденный постановлением
Администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении переписки**

На основании ч. 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

(Ф.И.О. заявителя)
по вопросу _____

_____ в связи с тем, что в обращении в письменной форме заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. _____
(дата, номер)

2. _____
(дата, номер)

3. _____
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на _ л. в ___ экз.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края,
утвержденный постановлением
администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края
от 25.12.2023 № 21

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

№ _____ от _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

Адрес, телефон _____

Дата поступления _____

Краткое содержание _____

Исполнитель _____

Резолюция _____

Сроки Исполнения _____

Автор Резолюции _____

(Ф.И.О.)

Когда фактически рассмотрено _____

Содержание (результат рассмотрения) _____

Снял с Контроля _____

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края,

АКТ
комиссионного рассмотрения обращения гражданина

« ____ » _____ 20 ____ года

Мною _____

(Ф.И.О., должность)

в присутствии: _____

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

По вопросу:

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении:

Даны следующие разъяснения:

Специалисты, производившие посещение:

(подпись) Ф.И.О.

(подпись) Ф.И.О.
Заявитель

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан
в администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края,
утвержденный постановлением
администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края
от 25.12.2023 № 21

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН
ГЛАВОЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЮТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА

Должность	ФИО	Дни приема	Дата приема	Время приема	Контактные данные

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» декабря 2023 г.

№ 22

с. Лютаево

О внесении изменения в постановление администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета» следующее изменение:

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Лютаевского сельсовета
Солонешенского района Алтайского края

от 28.12.2023 №22

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее соответственно – местный бюджет, Порядок) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в [Приложениях 1](#) и [2](#) соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств местного бюджета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета (далее – электронная подпись).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств местного бюджета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 1](#) Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств местного бюджета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий государственного контракта в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных: [пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10](#) графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или районному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований;

пунктами 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных: пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования,

или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств местного бюджета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств местного бюджета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств районного бюджета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств местного бюджета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку не превышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе; соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств местного бюджета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств местного бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная: абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, [реквизиты](#) которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств местного бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств местного бюджета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;
с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, [третьим](#), пятым и шестым пункта 2.6 и [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств местного бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 2.6](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств местного бюджета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств местного бюджета и главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств местного бюджета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца [четвертого пункта 2.6](#) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа районного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств местного бюджета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве,

содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств местного бюджета либо изменения типа местного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 2](#) Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств местного бюджета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов местного бюджета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым

настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, [реквизиты](#) которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств местного бюджета, возвращает получателю средств местного бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края – по всем бюджетным и денежным обязательствам;

главным распорядителям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств местного бюджета;

получателям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на получение такой информации, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета получателям средств местного бюджета, [реквизиты](#) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств местного бюджета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 5 к Порядку

Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств местного бюджета Управление по месту обслуживания получателя средств местного бюджета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежащих в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.

4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств районного бюджета в ЕИС.
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – администрация Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.

6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).
6.6. Предмет по документу-основанию	Указывается предмет по документу-основанию. При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта». При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.

6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.</p> <p>В остальных случаях не заполняется.</p>
6.8. Идентификатор	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о государственном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>
6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>

6.11. Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии). Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием. Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.

6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии). В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.

7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.

8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>

8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью. Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.

2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств местного бюджета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Комитета по финансам.

6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств районного бюджета такого документа.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.

7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.
7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.

Приложение 3

к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств местного бюджета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается

1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (далее - государственный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту, если условиями такого государственного контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании государственного контракта	
1.6. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
1.7. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение

1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии местному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)	

	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
<p>1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
<p>1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа</p>
	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета,

	возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, либо иной документ
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении государственного контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮТАЕВКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2023

№23

с. Лютаево

О внесении изменений в постановление администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 30.08.2021 № 17

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 30.08.2021 № 17 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящие постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

Глава сельсовета

Т.В. Киселёва

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Лютаевского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 28.12.2023 №23

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета муниципального образования и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Лютаевский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) организуется Лютаевским сельсоветом Солонешенского района Алтайского края на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) принимают бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются главными распорядителями средств местного бюджета, получателями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением о бюджете муниципального образования Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, государственным заданием, мероприятиями государственных программ Алтайского края, исходя из условий заключенных государственных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Комитетом администрации Солонешенского района по финансов, налоговой и кредитной политике Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

2.4. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, представляются главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета администрации Лютаевского сельсовета Соло-нешенского района Алтайского края запрашивает у главных распорядителей и получателей средств местного бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов местного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из местного бюджета главой администрации Лютаевского сельсовета при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие форме, установленной Порядком казначейского обслуживания, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств местного бюджета (администратора источника финансирования дефицита местного бюджета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета (администратору источника финансирования дефицита местного бюджета);

3) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства местного бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств местного бюджета

(при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

- 11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;
- 12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;
- 13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (государственно-го контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор (государственный контракт), соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии краевому бюджетному или авто-номному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии из районного бюджета юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – соглашение), договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор о предоставлении инвестиций) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному постановлением администрации Лютаевского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 18 «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» (далее – Порядок учета обязательств);
- 15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта), внесения арендной платы по договору (государственному контракту), если условиями таких договоров (государственных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);
- 16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;
- 17) идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (государственных контрактов), соглашений, договоров о предоставлении инвестиций при казначейском сопровождении средств;
- 18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно – идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (государственных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее – реестр контрактов).
- 3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (государственного контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта (договора).
- Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при: перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов; получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту; перечислении обособленным подразделениям (филиалам).
- В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).
- 3.5. Получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком учета обязательств.
- Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);
с социальными выплатами населению;
с предоставлением межбюджетных трансфертов;
с обслуживанием государственного (муниципального) долга;
с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Министерство финансов в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) неперевышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов местного бюджета и аналитическим кодам;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств местного бюджета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) неперевышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) неперевышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (государственному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (государственного контракта) в случае, если договором (государственным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (государственному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;

13) неперевышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (государственном контракте), соглашении, договоре о предоставлении инвестиций (при наличии);

16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) неперевышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (государственным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств местного бюджета – государственного заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход местного бюджета, получатель средств местного бюджета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (государственному контракту) Распоряжение на перечисление в доход местного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (государственному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) неперевышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) неперевышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (государственным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов местного бюджета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2 - 3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденных приказом Федерально-го казначейства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств районного бюджета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2023 г. № 26

с. Сибирячиха

Об утверждении Положения о должностном лице администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирячихинского сельсовета

В.В.Васильев

Утверждено

постановлением администрации Сибирячихинского сельсовета

от 07.12.2023 г. № 26

Положение

о должностном лице администрации

Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).
2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:

- за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;

- г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

- е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- ж) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- и) анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних

детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях реализации своих функций должностное лицо:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон" в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;

з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2023 г.

№ 27

с. Сибирячиха

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», руководствуясь Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирячихинского сельсовета

В.В.Васильев

Утверждено

постановлением администрации Сибирячихинского сельсовета

от 14.12.2023 г. № 27

ПОРЯДОК

привлечения остатков средств на единый счет бюджета
Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края
и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434451700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2023 г.

№ 28

с. Сибирячиха

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирячихинского сельсовета

В.В.Васильев

Утверждено

постановлением администрации Сибирячихинского сельсовета

от 14.12.2023 г. № 28

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Солонешенский район Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий казначейское обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений завершеного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершеного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений завершеного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершеного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета

получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.12.2023

№ 22

с.Степное

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.12.2023

№ 23

с. Степное

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь Уставом муниципального образования Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый порядок завершения операций бюджета в текущем финансовом году муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Приложение № 1
к постановлению
администрации Степного
сельсовета Солонешенского
района Алтайского края
от 08.12.2023 № 23

ПОРЯДОК
завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования
Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в
текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений завершеного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершеного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений завершеного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершеного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 24

с.Степное

Об утверждении Положения о должностном лице администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Степного сельсовета
от «15» декабря 2023 г. № 24

Положение

о должностном лице администрации

Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации сельсовета. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с распоряжением администрации.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:

- за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях реализации своих функций должностное лицо:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального

образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;

з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№25

с.Степное

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Приложение

к постановлению

администрации Степного сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 15.12.2023 № 25

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434571700;

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2023 г.

№ 26

с.Степное

Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета, Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии со статьями 160.1 и 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО
СЕЛЬСОВЕТ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» декабря 2023 г

№ 27

с.Степное

Об утверждении Порядка
составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Степной
сельсовет Солонешенского района
Алтайского края на 2024 год

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе Степного сельсовета Солонешенского района и во исполнение решения Совета народных депутатов муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края от 26.12.2023 № 68 "О бюджете Степной сельсовет Солонешенского района на 2024 год"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Степного сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

От 26.12.2023 года № 27

ПОРЯДОК

составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2023 год

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в 2024 году.
2. Составление и ведение кассового плана осуществляется бухгалтером комитета по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – финансовый орган).
3. Кассовый план исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год формируется с ежемесячным распределением показателей прогноза кассовых поступлений в бюджет (раздел 1 кассового плана) и прогноза кассовых выплат из бюджета (раздел 2 кассового плана) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Прогноз кассовых поступлений в бюджет Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края формируется по следующим показателям:
 - 4.1. Прогноз поступления доходов в бюджет Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края;
 - 4.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
5. Показатели прогноза поступления доходов в бюджет Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края формируются в разрезе кодов главных администраторов доходов бюджета и классификации доходов бюджета.
6. Показатели прогноза поступления источников финансирования дефицита бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края формируются в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и классификации источников финансирования дефицита бюджета.
7. Прогноз кассовых выплат из бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края формируется по следующим показателям:
 - 7.1. Прогноз кассовых выплат в части расходов бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края;
 - 7.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
8. Показатели прогноза кассовых выплат в части расходов формируется в разрезе кода главного распорядителя средств бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – главный распорядитель), кода раздела и подраздела классификации расходов бюджета и кода типа средств.
9. Показатели прогноза кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета формируются в разрезе кода главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского, кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита

бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета.

10. При недостаточности кассовых поступлений для финансового обеспечения кассовых выплат в соответствующем месяце финансового года на покрытие временного кассового разрыва могут направляться неиспользованные остатки бюджетных средств на начало года. В случае недостаточности неиспользованных остатков бюджетных средств главой сельсовета принимается решение об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде.

11. Показатели кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края могут быть изменены в случае:

1) внесения изменений в Решение о бюджете Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в части поступлений;

2) внесения изменений в сводную бюджетную роспись в части изменения бюджетных ассигнований по ведомствам и (или) разделам и подразделам, а также перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

3) фактического получения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете Степной сельсовета Солонешенского района Алтайского края;

4) направления доходов, полученных сверх утвержденных решением о бюджете Степной сельсовета Солонешенского района Алтайского края, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга;

5) направления не использованных в 2024 году межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – остатки целевых средств), на возврат в доход бюджета другого уровня без внесения изменений в решение о бюджете Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края;

6) уточнения сведений о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края при фактическом поступлении средств, а также корректировки ежемесячного распределения кассовых выплат по расходам в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

12. Изменения в кассовый план в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 11 настоящего Порядка вносятся одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись в установленном порядке.

13. В случае уменьшения кассовых поступлений в доход бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в соответствующем периоде финансовый орган готовит предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям.

При наличии прогнозируемого кассового разрыва принимается решение об уменьшении кассовых выбытий в соответствующем периоде.

На основании принятого решения финансовый орган готовит изменения в кассовый план по формам согласно Приложению 2 и 3 к настоящему Порядку.

14. Изменения кассовых выбытий между периодами текущего года производится только при наличии источников финансового обеспечения кассовых выбытий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024 год
Кассовый план исполнения бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края в 2024 году
 (рублей)

Главный администратор доходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, главный распорядитель средств бюджета	Коды бюджетной классификации (код раздела/подраздела)	Тип средств	Сумма на год, всего	в том числе											
				1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1. Прогноз кассовых поступлений															
1.1. Прогноз кассовых поступлений в части доходов															
Итого прогноз поступления доходов в бюджет															
1.2. Прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета															
Итого прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета															
Всего прогноз кассовых поступлений															
2. Прогноз кассовых выплат															
2.1. Прогноз кассовых выплат в части расходов															
Всего прогноз кассовых выплат в части расходов															
2.2. Прогноз кассовых выплат в части источников финансирования дефицита бюджета															
Всего прогноз кассовых выплат															

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Степной сельсовета Солонешенского района Алтайского края на 2024 год

Заявка о ежемесячном распределении кассовых поступлений доходов в бюджет Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год
 (наименование главного администратора доходов бюджета Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края)
 (рублей)

Итого источников																				

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г.

№ 28

с. Степное

О внесении изменения в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 15 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета» следующее изменение:

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края

от 28.12.2023 № 28

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее соответственно – местный бюджет, Порядок) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета). В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в [Приложениях 1](#) и [2](#) соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств местного бюджета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета (далее – электронная подпись). При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств местного бюджета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 1](#) Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств местного бюджета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий государственного контракта в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10](#) графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или местному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований;

пунктами 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований,

предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной: абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств местного бюджета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств местного бюджета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств районного бюджета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств местного бюджета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем

лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода; соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку не превышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе; соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств местного бюджета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств местного бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет

(изменении) бюджетного обязательства, [реквизиты](#) которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств местного бюджета: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств местного бюджета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, [третьим](#), пятым и шестым пункта 2.6 и [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств местного бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 2.6](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств местного бюджета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств местного бюджета и главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств местного бюджета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца [четвертого пункта 2.6](#) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа районного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств местного бюджета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств местного бюджета либо изменения типа местного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 2](#) Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств местного бюджета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего

дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов местного бюджета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, [реквизиты](#) которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств местного бюджета, возвращает получателю средств местного бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края – по всем бюджетным и денежным обязательствам;

главным распорядителям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств местного бюджета;

получателям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края на получение такой информации, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета получателям средств местного бюджета, [реквизиты](#) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств местного бюджета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств местного бюджета Управление по месту обслуживания получателя средств местного бюджета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2

1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств районного бюджета в ЕИС.
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.

5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – администрация Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).

6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.</p> <p>В остальных случаях не заполняется.</p>
6.8. Идентификатор	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о государственном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>
6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>

6.11. Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии). Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием. Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.

6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии). В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).

7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.
8.5. Признак безусловности обязательства	Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное). Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.

8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с ежемесячной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>
8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.

8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве
Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.

4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств местного бюджета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Комитета по финансам.
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «администрация Солонешенского сельсовета Солонешенского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.

6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств районного бюджета такого документа.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.

7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.
7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные
обязательства получателей средств местного бюджета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных
обязательств получателей средств местного бюджета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств местного бюджета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (далее - государственный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов,	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

<p>заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)</p>	<p>Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p>
	<p>Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту, если условиями такого государственного контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)</p>
	<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>
	<p>Счет</p>
	<p>Счет-фактура</p>
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
	<p>Универсальный передаточный документ</p>
	<p>Чек</p>
<p>1.6. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований</p>	<p>Акт выполненных работ</p>
	<p>Акт об оказании услуг</p>
	<p>Акт приема-передачи</p>
	<p>Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p>
	<p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p>
	<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>
	<p>Счет</p>
	<p>Счет-фактура</p>
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
	<p>Универсальный передаточный документ</p>

	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
1.7. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	<p>Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению</p>
	Акт выполненных работ

1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии местному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу	
1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)

предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
	Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	

2.1. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи

которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении государственного контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г.

№ 29

О внесении изменений в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 14

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 14 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей
ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Степного сельсовета

Солонешенского района Алтайского края
от 28.12.2023 № 29

Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета муниципального образования и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) организуется Степным сельсоветом Солонешенского района Алтайского края на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) принимают бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются главными распорядителями средств местного бюджета, получателями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением о бюджете муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края, мероприятиями государственных программ Алтайского края, исходя из условий заключенных государственных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Комитетом администрации Солонешенского района по финансов, налоговой и кредитной политике Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

2.4. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, представляются главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края запрашивает у главных распорядителей и получателей средств местного бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов местного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из местного бюджета главой администрации Степного сельсовета при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее –

электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие форме, установленной Порядком казначейского обслуживания, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств местного бюджета (администратора источника финансирования дефицита местного бюджета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета (администратору источника финансирования дефицита местного бюджета);

3) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства местного бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств местного бюджета

(при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор (государственный контракт), соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии краевому бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии из районного бюджета юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – соглашение), договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор о предоставлении инвестиций) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному

постановлением администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 31.08.2021 № 14 «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» (далее – Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта), внесения арендной платы по договору (государственному контракту), если условиями договоров (государственных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (государственных контрактов), соглашений, договоров о предоставлении инвестиций при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно – идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (государственных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (государственного контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Министратство финансов в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии

электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;
- 2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- 3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- 4) непревышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов местного бюджета и аналитическим кодам;
- 5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;
- 6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств местного бюджета на соответствующие казначейские счета;
- 7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;
- 8) идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по денежному обязательству и платежу;
- 9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;
- 10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);
- 11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (государственному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (государственного контракта) в случае, если договором (государственным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;
- 12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (государственному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;
- 13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;
- 15) соответствие идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (государственном контракте), соглашении, договоре о предоставлении инвестиций (при наличии);
- 16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) непревышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (государственным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств местного бюджета – государственного заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход местного бюджета, получатель средств местного бюджета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (государственному контракту) Распоряжение на перечисление в доход местного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (государственному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;
- 2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;
- 2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (государственным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов местного бюджета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2 - 3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока,

установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденных приказом Федерально-го казначейства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств районного бюджета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№ 62

с. Топольное

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Марков
Приложение
к постановлению Администрации
Тополинского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края
от 08.12.2023г. № 62

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района
Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434701700;

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№ 63

с. Топольное

Об утверждении Положения о должностном лице администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Положение
о должностном лице администрации
Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с Распоряжением Главы Администрации Тополинского сельсовета № 25-Р от 08.12.2023 г.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении Главы Администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:
 - за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;
- г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- и) анализ сведений:
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
- л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;
- м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В целях реализации своих функций должностное лицо:
- а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
 - б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
 - г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
 - д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);
 - е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;
 - ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет

собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;

з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2023

№ 64

с. Топольное

О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района от 20.07.2023 № 27 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края»

В соответствии с ч.4.2. ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч.ч. 9, 9.1 ст.11-3 Закона Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению Администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 20.07.2023 № 27 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края» Пункт 1 Приложения 2 дополнить п.п.1.10

1.11	Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования	в течение 5 рабочих дней со дня их получения
------	--	--

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Марков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2023

№ 67

с. Топольное

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций бюджета в текущем финансовом году муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Марков
Приложение № 1
к постановлению
администрации Тополинского

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений завершеного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета завершеного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений завершеного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета завершеного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№ 25

с. Туманово

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году

В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь Уставом муниципального образования Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок завершения операций бюджета в текущем финансовом году муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году.
2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы
администрации сельсовета

Л.П. Беспалова
Приложение № 1
к постановлению
администрации Тумановского
сельсовета Солонешенского
района Алтайского края
от 08.12.2023 № 25

ПОРЯДОК

завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования
Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в
текущем финансовом году

1. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края в текущем финансовом году (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – местный бюджет) в текущем финансовом году, работы с остатками межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также обеспечения получателей средств местного бюджета при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Зачисления в местный бюджет поступлений заверщенного финансового года, распределенных в установленном порядке УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета заверщенного финансового года в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке УФК поступлений заверщенного финансового года, зачисляются на балансовый счет № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03231) в первые пять рабочих дней очередного финансового года и учитываются как доходы местного бюджета заверщенного финансового года.

4. Главные распорядители бюджетных средств, представляют в УФК по Алтайскому краю (далее – УФК) расходные расписания для доведения бюджетных данных до получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета не позднее, чем за два дня до окончания текущего финансового года.

5. Получатели средств местного бюджета обеспечивают представление в УФК распоряжений и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее одного последнего рабочего дня до окончания текущего финансового года, а для осуществления операций по выплатам за счет наличных денег - не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

При этом дата составления распоряжения не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления данного распоряжения в УФК.

6. УФК на основании платежных документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляют кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7. Неиспользованные остатки средств на счетах по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета, открытых органам Федерального казначейства на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счет № 40116), не позднее, чем за два последних рабочих дня до окончания текущего финансового года перечисляются платежными поручениями УФК на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231, за вычетом суммы средств, которая будет использована получателями средств местного бюджета в два последних рабочих дня текущего финансового года.

УФК в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счетах № 40116 перечисляют их платежными поручениями на лицевые счета получателей средств местного бюджета, открытые на балансовом счете № 03231 «Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей».

8. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

9. После завершения операций по принятым денежным обязательствам текущего финансового года остаток средств на едином счете местного бюджета подлежит учету в качестве остатка средств местного бюджета на начало очередного финансового года.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023г.

№ 26

с. Туманово

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

И.о.главы

администрации сельсовета

Л.П. Беспалова

Приложение

к постановлению

Администрации Тумановского сельсовета

Солонешенского района Алтайского края

от 08.12.2023 № 26

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016434811700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№ 27

с. Туманово

«Об утверждении Положения о должностном лице администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 43, 44 Устава муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, администрация муниципального образования Тумановский сельсовета Солонешенского района Алтайского края постановила:

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

И.о. главы администрации

Л.П. Беспалова

Положение
о должностном лице администрации
Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственном за профилактику
коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее – администрация), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с распоряжением администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

4. Основными задачами должностного лица являются:

- а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
- в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) осуществление контроля:
 - за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
- в) обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;
- г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- д) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- е) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) осуществление проверки:
 - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
 - и) анализ сведений:
 - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
 - л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;
 - м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В целях реализации своих функций должностное лицо:
- а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;
 - б) подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Алтайского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Алтайском крае, государственными органами Алтайского края, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;
 - г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
 - д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);
 - е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;
 - ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;
 - з) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон»;

и) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г.

№ 29

О внесении изменения в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021г. №12

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского Комитета Администрации Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021г. №12 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета» следующее изменение:

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Исполняющий обязанности главы администрации сельсовета

Л.П. Беспалова
ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тумановского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края
от 28.12.2023 № 29

ПОРЯДОК

учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств

бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее соответственно – местный бюджет, Порядок) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в [Приложениях 1 и 2](#) соответственно к настоящему

Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств местного бюджета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном

обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета (далее – электронная подпись). При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств местного бюджета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 1](#) Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств местного бюджета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий государственного контракта

в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10](#) графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о

предоставлении субсидии местному бюджетному или местному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований; пунктами 1.8, 1.11 и 3 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах [графы 1](#) Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств местного бюджета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. [графы 1](#) Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 [графы 1](#) Перечня документов-оснований, получатель средств местного бюджета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств местного бюджета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств местного бюджета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку превышения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе; соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств местного бюджета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств местного бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов; пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6 и 2.7](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, [реквизиты](#) которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств местного бюджета: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств местного бюджета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов местного бюджета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, [третьим](#), пятым и шестым пункта 2.6 и [пунктом 2.7](#) настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа; возвращает получателю средств местного бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 2.6](#) настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств местного бюджета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка; получателю средств местного бюджета и главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств местного бюджета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца [четвертого пункта 2.6](#) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, [реквизиты](#) которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа местного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств

по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств местного бюджета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения

о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем

или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств местного бюджета либо изменения типа местного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется

в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных [графой 2](#) Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств местного бюджета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств местного бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве: информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств; информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему Порядку; информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком. В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов местного бюджета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов местного бюджета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, [реквизиты](#) которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа; на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в [абзаце втором пункта 4.2](#) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств местного бюджета, возвращает получателю средств местного бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств местного бюджета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края – по всем бюджетным и денежным обязательствам;

главным распорядителям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств местного бюджета;

получателям средств местного бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета.

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, уполномоченного в соответствии с законодательством на получение такой информации, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по

находящимся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета получателям средств местного бюджета, [реквизиты](#) которой

установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств местного бюджета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных

или денежных обязательств, [реквизиты](#) которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе

получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в

Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств местного бюджета Управление по месту обслуживания получателя средств местного бюджета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных

обязательствах, [реквизиты](#) которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России. Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по

состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных

бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежащих в соответствии с условиями указанных

договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном

финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета.

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр). При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств местного бюджета в ЕИС.

5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края». При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).

6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).
6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.
6.8. Идентификатор	При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания. При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о государственном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>

6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.11. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.</p>
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p>
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.</p> <p>Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.</p>

6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии). В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.

7.4. Код по Сводному реестру	Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.

8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>

8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью. Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.

2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств местного бюджета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «местный бюджет». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.

6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Администрации Тумановского сельсовета.
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств местного бюджета такого документа.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.

7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.
7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные
обязательства получателей средств местного бюджета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных
обязательств получателей средств местного бюджета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств местного бюджета	

1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (далее - государственный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту, если условиями такого государственного контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании государственного контракта	
	Акт выполненных работ

1.6. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
1.7. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии местному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в	

	соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу
	Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет

	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации

2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении государственного контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО
 КРАЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г.

№ 30

О внесении изменений в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021 № 11

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021 № 11 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным приказом, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

Исполняющий обязанности главы администрации сельсовета

Л.П.Беспалова
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Тумановского сельсовета
Солонешенского района
Алтайского края
от 28.12.2023 №30

Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей
средств бюджета муниципального образования и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению
за счет бюджетных ассигнований
по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет
Солонешенского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенский района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Тумановский сельсовет Солонешенского района Алтайского края (далее – бюджет) организуется Администрацией Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) принимают бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются главными распорядителями средств местного бюджета, получателями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением о бюджете муниципального образования Тумановский сельсовет, мероприятиями муниципальных программ, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

2.4. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета,

представляются главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в администрацию Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных

для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета администрация Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края запрашивает у главных распорядителей и получателей средств местного бюджета документы, подтверждающие наличие де-нежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов местного бюджета и оплата

обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по ис-точникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется на ос-новании заявок после санкционирования выплат из местного бюджета Главой администрации Тумановского сельсовета при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» в соот-ветствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейско-го обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем

представления получателем средств местного бюджета (администратором ис-точников финансирования дефицита местного бюджета) Распоряжения в Управ-ление, проверяет Распоряжение на соответствие форме, установленной Поряд-ком казначейского обслуживания, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пункта-ми 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмот-ренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в нем следующих

реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным по-лучателем средств местного бюджета (администратором источников финанси-рования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия со-ответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформирован-ного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руко-водителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем ор-ганизации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с уче-том сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств местного бюджета

(администратора источника финансирования дефицита местного бюджета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателем средств местного бюджета (администратору источника фи-нансирования дефицита местного бюджета);

3) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии

с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

- 5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;
 - 6) вида средств (средства местного бюджета);
 - 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;
 - 8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств местного бюджета (при наличии);
 - 9) номера и серии чека;
 - 10) срока действия чека;
 - 11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;
 - 12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;
 - 13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
 - 14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – до-говор (государственный контракт), соглашения о предоставлении из районного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в форме, субвенции, иного межбюджетного трансферта, договоров о предоставлении бюджетных ин-вестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федера-ции (далее – договор о предоставлении инвестиций) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обяза-тельств получателей средств местного бюджета, предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных и денежных обя-зательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному постановлением адми-нистрацией Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 18.08.2021г. №12 «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» (далее – Порядок учета обязательств);
 - 15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникно-вение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказа-нии услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании ко-торых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюд-жета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно – документы, подтверждающие воз-никновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов до-кументов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (госу-дарственного контракта), внесения арендной платы по договору (государствен-ному контракту), если условиями таких договоров (государственных контрак-тов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обяза-тельств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);
 - 16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;
 - 17) идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (государственных контрактов), соглашений, договоров о предоставлении инвестиций при казначейском сопровождении средств;
 - 18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее резуль-татов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно – идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (государственных контрактов), подлежащих включению в определенный зако-нодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).
- 3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (государственного контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка

не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка

не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм

перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов

(классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений

(за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение

в Министерство финансов в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением

электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного

документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии

с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе

подлежат возврату получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств

по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации

расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа,

подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов

классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) не превышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных

бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов районного бюджета и аналитическим кодам;

- 5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;
 - 6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств местного бюджета на соответствующие казначейские счета;
 - 7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;
 - 8) идентичность кода (кодов) классификации расходов районного бюджета по денежному обязательству и платежу;
 - 9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;
 - 10) не превышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);
 - 11) не превышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (государственному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (государственного контракта) в случае, если договором (государственным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;
 - 12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (государственному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;
 - 13) не превышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края;
 - 14) не опережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;
 - 15) соответствие идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (государственном контракте), соглашении, договоре о предоставлении инвестиций (при наличии);
 - 16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;
 - 17) не превышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.
- 3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей). При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.
- 3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (государственным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств местного бюджета – государственного заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход местного бюджета, получатель средств

местного бюджета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципально-му контракту) Распоряжение на перечисление в доход местного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;
- 2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;
- 2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (государственным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным: подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием единой информационной системы в сфере закупок; подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов местного бюджета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2 - 3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденных приказом Федерального казначейства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств местного бюджета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, со-державшей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.