

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

Официальное издание

№ 2
октябрь - декабрь
2023 г.

с. Вторая Каменка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края

1	Об исполнении бюджета поселения за 9 месяцев 2023 года	1-12стр.
2	О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности	13-14 стр.
3	О признании утратившим силу решение Совета депутатов от 28.05.2021 № 8 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 31.10.2019 № 19 «О принятии Положения об оплате труда Главы Администрации Второкаменского сельсовета, муниципальных служащих Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»	15стр.
4	О проведения публичных слушаний по проекту бюджета на 2024 год муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края	16-17 стр.
5	О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов восьмого созыва муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края	18 стр.
6	Об утверждении прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год	19 стр.
7	Об утверждении Плана работы Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год	21-24 стр.
8	Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края	25-45 стр.
9	О бюджете Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год	46-82 стр.

Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края

1	О внесении изменений в постановление Администрации Второкаменского сельсовета от 28.12.2018 № 46 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»	83-84 стр.
2	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	85-118 стр.
3	Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение в муниципальном образовании Второкаменский сельсовет на 2024-2026 годы»	119-126 стр.
4	Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края и возврата привлеченных средств	127-129 стр.
5	О признании утратившим силу отдельного муниципального нормативного правового акта Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района	130 стр.

	Алтайского края	
6	Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края	131-145 стр.
7	О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2024-2028 гг.	146-153 стр.
8	Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год	стр. 154-160
9	Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год	стр. 161-165
10	Об утверждении Порядка работы по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, администрируемых администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	стр. 166-171
11	О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района от 14.09.2023 № 25 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»	стр. 172-173

Раздел 3. Иная официальная информация

1. _____
2. _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 10.10.2023 г.

№ 18

с.Вторая Каменка

Об исполнении бюджета
поселения за 9 месяцев
2023 года

В соответствии с Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района, Положением о бюджетном процессе, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 9 месяцев 2023 года (прилагается).

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

Приложение
к решению Совета депутатов
№ 18 от 10.10.2023 г.

ОТЧЁТ

Об исполнении бюджета поселения за 9 месяцев 2023 года
исполнение бюджета поселения по доходам, расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Утвержден ные бюджетные назначения	Исполнен о
1	4	5
Доходы бюджета - всего	3 417 996,00	2 929 436,19
в том числе:		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	855 000,00	422 940,19
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	57 000,00	42 709,54
Налог на доходы физических лиц	57 000,00	42 709,54
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	57 000,00	42 133,77
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	0,00	575,77
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	20 000,00	9 609,28
Единый сельскохозяйственный налог	20 000,00	9 609,28
Единый сельскохозяйственный налог	20 000,00	9 609,28
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	629 000,00	98 546,06
Налог на имущество физических лиц	39 000,00	1 328,72
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	39 000,00	1 328,72
Земельный налог	590 000,00	97 217,34
Земельный налог с организаций	115 000,00	94 248,50
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	115 000,00	94 248,50
Земельный налог с физических лиц	475 000,00	2 968,84
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах	475 000,00	2 968,84

сельских поселений		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 000,00	1 630,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1 000,00	1 630,00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1 000,00	1 630,00
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	148 000,00	117 145,31
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	148 000,00	117 145,31
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	111 000,00	89 254,31
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	111 000,00	89 254,31
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	37 000,00	27 891,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	37 000,00	27 891,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0,00	153 300,00
Инициативные платежи	0,00	153 300,00
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,00	153 300,00

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 562 996,00	2 506 496,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 562 996,00	2 506 496,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	278 300,00	245 400,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	278 300,00	245 400,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	278 300,00	245 400,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 192 946,00	1 192 946,00
Прочие субсидии	1 192 946,00	1 192 946,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 192 946,00	1 192 946,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	94 600,00	71 000,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	94 600,00	71 000,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	94 600,00	71 000,00
Иные межбюджетные трансферты	997 150,00	997 150,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	411 250,00	411 250,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	411 250,00	411 250,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	585 900,00	585 900,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	585 900,00	585 900,00
2. Расходы бюджета		
Расходы бюджета - всего	3 726 296,00	3 200 622,08
в том числе: ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	1 104 729,50	766 863,50
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	418 100,00	306 309,14
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	253 100,00	142 309,14

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	253 100,00	142 309,14
Глава муниципального образования	253 100,00	142 309,14
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	253 100,00	142 309,14
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	253 100,00	142 309,14
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	190 000,00	89 199,97
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	63 100,00	53 109,17
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	165 000,00	164 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	165 000,00	164 000,00
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	165 000,00	164 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	165 000,00	164 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	165 000,00	164 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	150 000,00	150 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	15 000,00	14 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	500,00	0,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	500,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	500,00	0,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	500,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00	0,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	500,00	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	649 620,00	432 044,86
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	481 900,00	283 124,86
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	481 900,00	283 124,86
Центральный аппарат органов местного самоуправления	481 900,00	283 124,86
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	264 300,00	174 350,09
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	264 300,00	174 350,09
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	203 000,00	119 368,91
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	61 300,00	54 981,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	209 600,00	102 546,77
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	209 600,00	102 546,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг	184 600,00	84 508,61
Закупка энергетических ресурсов	25 000,00	18 038,16
Иные бюджетные ассигнования	8 000,00	6 228,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	8 000,00	6 228,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	4 000,00	3 228,00
Уплата прочих налогов, сборов	1 000,00	0,00
Уплата иных платежей	3 000,00	3 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	167 720,00	148 920,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	167 720,00	148 920,00
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	104 800,00	86 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	104 800,00	86 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных	104 800,00	86 000,00

(муниципальных) органов		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	90 000,00	80 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	14 800,00	6 000,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	62 920,00	62 920,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 920,00	62 920,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	62 920,00	62 920,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	62 920,00	62 920,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	3 050,00	3 050,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	3 050,00	3 050,00
0130000000	3 050,00	3 050,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	3 050,00	3 050,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 050,00	3 050,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 050,00	3 050,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	3 050,00	3 050,00
Резервные фонды	1 000,00	0,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	1 000,00	0,00
Резервные фонды	1 000,00	0,00
Резервные фонды местных администраций	1 000,00	0,00
Иные бюджетные ассигнования	1 000,00	0,00
Резервные средства	1 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	32 459,50	25 459,50
Иные вопросы в области национальной экономики	5 000,00	3 000,00
9110000000	5 000,00	3 000,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	5 000,00	3 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,00	3 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,00	3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	5 000,00	3 000,00
9800000000	27 459,50	22 459,50
9850000000	27 459,50	22 459,50

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность за счет средств муниципального дорожного фонда	27 459,50	22 459,50
Межбюджетные трансферты	27 459,50	22 459,50
Иные межбюджетные трансферты	27 459,50	22 459,50
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	94 600,00	64 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	94 600,00	64 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	94 600,00	64 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	94 600,00	64 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	94 600,00	64 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	94 600,00	64 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	94 600,00	64 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	72 700,00	53 003,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	21 900,00	10 997,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1 500,00	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	1 500,00	0,00
9400000000	1 000,00	0,00
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	1 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 000,00	0,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	500,00	0,00
Резервные фонды	500,00	0,00
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	500,00	0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	500,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	264 250,00	264 250,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	264 250,00	264 250,00
Иные вопросы в области национальной экономики	264 250,00	264 250,00
9120000000	264 250,00	264 250,00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов	264 250,00	264 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	264 250,00	264 250,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	264 250,00	264 250,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	264 250,00	264 250,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	1 715 246,00	1 683 761,52
Коммунальное хозяйство	10 000,00	0,00
9200000000	10 000,00	0,00
9290000000	10 000,00	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	10 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	10 000,00	0,00
Благоустройство	1 705 246,00	1 683 761,52
9200000000	209 300,00	187 815,52
9290000000	209 300,00	187 815,52
Организация и содержание мест захоронения	9 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	9 000,00	0,00
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	74 300,00	67 815,52
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 300,00	67 815,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 300,00	67 815,52
Прочая закупка товаров, работ и услуг	74 300,00	67 815,52
Сбор и удаление твердых отходов	126 000,00	120 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	126 000,00	120 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	126 000,00	120 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	126 000,00	120 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного	1 495 946,00	1 495 946,00

самоуправления		
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	1 495 946,00	1 495 946,00
Расходы на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на инициативах граждан	1 495 946,00	1 495 946,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 495 946,00	1 495 946,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 495 946,00	1 495 946,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 495 946,00	1 495 946,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	539 480,00	421 747,06
Культура	258 580,00	223 775,56
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	79 500,00	44 695,56
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	79 500,00	44 695,56
Учреждения культуры	79 500,00	44 695,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 500,00	44 695,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 500,00	44 695,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	54 500,00	30 364,28
Закупка энергетических ресурсов	20 000,00	14 331,28
Иные бюджетные ассигнования	5 000,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	5 000,00	0,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	5 000,00	0,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	179 080,00	179 080,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	179 080,00	179 080,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	179 080,00	179 080,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	179 080,00	179 080,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	179 080,00	179 080,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	179 080,00	179 080,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	280 900,00	197 971,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	205 800,00	136 771,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	205 800,00	136 771,50
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки,	205 800,00	136 771,50

межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	205 800,00	136 771,50
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	205 800,00	136 771,50
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	158 000,00	95 234,96
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	47 800,00	41 536,54
9000000000	1 000,00	0,00
9020000000	1 000,00	0,00
Создание условий для массового отдыха жителей	1 000,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 000,00	0,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	74 100,00	61 200,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	74 100,00	61 200,00
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	74 100,00	61 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	74 100,00	61 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	74 100,00	61 200,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	65 000,00	57 900,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	9 100,00	3 300,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	6 490,50	0,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	6 490,50	0,00
9000000000	6 490,50	0,00
9030000000	6 490,50	0,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	6 490,50	0,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6 490,50	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	6 490,50	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	2 700,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	3 790,50	0,00
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	-308 300,00	-271 185,89
3. Источники финансирования дефицита бюджета		
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	308 300,00	271 185,89
в том числе: источники внутреннего финансирования бюджета	0,00	0,00
из них:	0,00	0,00
источники внешнего финансирования бюджета	0,00	0,00
из них:	0,00	0,00
Изменение остатков средств	308 300,00	271 185,89
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	308 300,00	271 185,89
увеличение остатков средств, всего	-3 417 996,00	-2 929 436,19
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-3 417 996,00	-2 929 436,19
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-3 417 996,00	-2 929 436,19
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-3 417 996,00	-2 929 436,19
уменьшение остатков средств, всего	3 726 296,00	3 200 622,08
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	3 726 296,00	3 200 622,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	3 726 296,00	3 200 622,08
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	3 726 296,00	3 200 622,08

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2023 г.

№ 19

с.Вторая Каменка

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 Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет 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 Второкаменский сельсовет, 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 муниципальное образование Второкаменский сельсовет 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. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет, 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.

5. Настоящее решение обнародовать в установленном законом порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2023

№ 20

с. Вторая Каменка

О признании утратившим силу решение Совета депутатов от 28.05.2021 № 8 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 31.10.2019 № 19 «О принятии Положения об оплате труда Главы Администрации Второкаменского сельсовета, муниципальных служащих Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих». Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов **решил**:

1. Принять утратившим силу решение Совета депутатов № 8 от 28.05.2021 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 31.10.2019 № 19 «О принятии Положения об оплате труда Главы Администрации Второкаменского сельсовета, муниципальных служащих Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края».

2. Настоящее решение обнародовать в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 17.11.2023 г.

№ 22

с.Вторая Каменка

О проведения публичных слушаний
по проекту бюджета на 2024 год
муниципального образования
Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края **решил:**

1. Провести на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края публичные слушания по проекту бюджета поселения.

2. Инициатором проведения слушаний является Совет депутатов Второкаменского сельсовета.

3. Проведение публичных слушаний назначить на 20 декабря 2023 года на 14-30 часов, местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Второкаменского сельсовета, расположенное по адресу: с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 69.

4. Ответственным за организацию публичных слушаний по проекту бюджета МО Второкаменского сельсовета является комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета МО Второкаменского сельсовета является комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета МО Второкаменского сельсовета.

5. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний (прилагается).

6. Назначить основным докладчиком ведущего бухгалтера комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Локтевского района.

7. Определить порядок ознакомления с материалами по проекту бюджета.

- место: здание администрации адрес: с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 69;

- время: ежедневно, кроме выходных с 8:30 до 12:30 - 14:00 до 16:00.

8. Ответственным за регистрацию вопросов и предложений по проекту бюджета назначить главного специалиста сельсовета Белых Ж.Л.

9. Главному специалисту сельсовета Белых Ж.Л.:

9.1. Разместить проект бюджета на официальном сайте администрации Второкаменского сельсовета.

9.2. Опубликовать данное решение на сайте администрации Второкаменского сельсовета.

9.3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний на сайте администрации Второкаменского сельсовета.

10. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и социально – экономическим вопросам.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023 г.

№ 23

с.Вторая Каменка

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов восьмого созыва муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 7 статьи 27 Устава муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов **решил:**

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов восьмого созыва муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края Ереско Ирины Алексеевны по состоянию здоровья (заявление прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023 г.

№ 24

с.Вторая Каменка

Об утверждении прогнозного
плана приватизации объектов
муниципальной собственности
муниципального образования
Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского
края на 2024 год

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ « О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов Второкаменского сельсовета **решил:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение на информационном стенде администрации Второкаменского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и социальным вопросам.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

Приложение
к решению Совета депутатов
Второкаменского сельсовета
от 26.12.2023 г. № 24

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН приватизации муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год

Раздел 1. Основные направления приватизации муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет в 2024 году

Основной целью реализации прогнозного плана приватизации муниципальной собственности в 2024 году является оптимизация количественного и качественного состава муниципальной собственности, а так же обеспечение поступления средств от приватизации муниципальной собственности в бюджет.

Приватизации в 2024 году подлежит муниципальная собственность, которая не используется для решения вопросов местного значения МО Второкаменский сельсовет. Согласно прогнозного плана приватизации предполагается продать посредством открытого аукциона объектов муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет.

Раздел 2. Перечень объектов муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет, приватизация которых планируется в 2024 году.

п/п	наименование объекта	адрес объекта	сумма предложения (руб.)	характеристика объекта (площадь, кв.м.)	способ приватизации
	нежилое здание (здание пиlorамы)	с.Вторая Каменка ул.Трибунского, 66	в соответствии с отчетом об оценке	416,1	открытый аукцион
	нежилое здание (столовая)	с.Вторая Каменка ул.Трибунского, 55	в соответствии с отчетом об оценке	133,1	открытый аукцион

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023

№ 25

с.Вторая Каменка

Об утверждении Плана работы Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Регламентом Совета депутатов Второкаменского сельсовета Совет депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края, **решил:**

1. Утвердить План работы Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год (*приложение № 1*).

2. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом порядке.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов
Второкаменского сельсовета
от 26.12.2023 г. № 25

План работы Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год

I. Основные направления деятельности Совета депутатов в 2024 году:

1. Обеспечение контроля за соблюдением прав и законных интересов жителей села.
2. Содействие улучшению социально-экономического развития села, стабилизации образования, культуры, медицинского обслуживания населения, совершенствование социальной молодежной политике.
3. Работа депутатов на округах.
4. Осуществление контроля за принятыми решениями на сессии Совета депутатов.
5. Активное использование права законодательной инициативы для участия в работе над проектами законов Алтайского края.
6. Совершенствование нормативной базы Совета депутатов.
7. Совершенствование организации работы по выполнению наказов избирателей, данных депутатам Совета депутатов.

II. Примерная структура плана работы Совета депутатов.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответствен ные исполнители
1. Организационные мероприятия			
1	Подготовка и проведение заседаний Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	В соответствии с Регламентом	Глава сельсовета
2	Отчет Главы поселения о результатах своей деятельности	март	Глава сельсовета
3	Об организации досуга и привлечении жителей к участию в культурной жизни в поселении	март	Директор СДК
4	Отчет об исполнении бюджета	апрель	Глава сельсовета
5	Благоустройство территорий и обеспечение противопожарной	май	Глава сельсовета

	безопасности		Депутаты Совета депутатов
6	Подготовка вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов сельского поселения	в течение года	Депутаты Совета депутатов Глава сельсовета
7	Участие в мероприятиях, проводимых администрацией района	в течение года	Глава сельсовета
8	Осуществление контроля исполнения решений, принятых Советом депутатов сельского поселения	в течение года	Глава сельсовета
9	Информирование населения о деятельности Совета депутатов	в течение года	Глава сельсовета Депутаты Совета депутатов
10	Организация и проведение публичных слушаний	в течение года	Глава сельсовета Администрация Депутаты Совета депутатов
11	Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан, предприятий, организаций, учреждений	постоянно	Глава сельсовета Депутаты Совета депутатов
12	Разработка и утверждение Примерного плана работы Совета депутатов на 2024 год	декабрь	Глава сельсовета Депутаты Совета депутатов
2. Правотворческая деятельность			
1	Утверждение отчета об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный год, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев текущего года.	в течение года	Депутаты Совета депутатов
2	Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2024 год	в течение года	Депутаты Совета депутатов Администрация
3	Обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Второкаменского сельсовета	ежемесячно в течение года	Глава сельсовета Администрация
4	Направление в прокуратуру Локтевского района для правовой и антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов Совета депутатов Второкаменского сельсовета за 10 дней до их принятия	ежемесячно в течение года	Глава сельсовета

5	Внесение изменений в Устав поселения	в течение года	Депутаты Совета депутатов Администрация
6	Внесение изменений в НПА Совета депутатов в соответствии с изменениями федерального и регионального законодательства	в течение года	Депутаты Совета депутатов
7	Утверждение бюджета сельского поселения на 2024 год	декабрь	Депутаты Совета депутатов Администрация

III. Работа с населением.

График приема граждан депутатами Совета депутатов.

Все депутаты осуществляют прием избирателей каждую последнюю Пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов в здании Администрации Второкаменского сельсовета.

Глава сельсовета осуществляет прием граждан ежедневно с 10.00 ч. до 16.00 ч., с перерывом на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023 г.

№ 26

с. Вторая Каменка

Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В соответствии со ст.50 Федерального Закона N 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.55 Устава Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Реестр муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края в новой редакции на 01.01.2024 (прилагается).
2. Настоящее решение обнародовать в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

Утверждено
 Решением Совета депутатов
 Второкаменского сельсовета
 Локтевского района Алтайского края
 № 26 от 26.12.2023 г.

РЕЕСТР казны муниципального имущества на 01.01.2024 г.

РАЗДЕЛ I. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

п/п	Наименование недвижимого имущества	Адрес, (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	Сведения о балансовой стоимости и недвижимого имущества и начисленной амортизации	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Помещение почты	Алтайский край, район	22:26:020601:958	площадь 18,1		202127,41	2021	Выписка из ЕГРН 22:26:020601:958-	МО Второкаменский

		Локтевский, с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 59, помещение № 1		кв.м				22/148/2021-1 от 15.07.2021	сельсовет
	Нежилое помещение	Алтайский край, район Локтевский, с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 59, пом № 2	22:26:02060 1:960	пло щадь 24,20 кв.м		303557,54	2021	Выписка из ЕГРН 22:26:020601:960- 22/149/2021-1 от 15.07.2021	МО Второкаменский сельсовет
	Помещени е библиотеки	Алтайский край, район Локтевский, с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 59, помещение № 3	22:26:02060 1:959	пло щадь 78,20 кв.м		980917,34	2021	Выписка из ЕГРН 22:26:020601:959- 22/136/2021-1 от 15.07.2021	МО Второкаменский сельсовет
	Земельны й участок (с разрешенным использованием под обществен ную застройку библиотека)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка. ул.Трибунского,59	22:26:02060 1:453	пло щадь 237 кв.м.		61828,56	2017	выписка из ЕГРН № 22:26:020601:453- 22/014/2017-1 от 08.06.2017 г.	МО Второкаменский сельсовет
	Нежилое здание (столовая)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка. ул.Трибунского, 55	22:26:02060 1:626	пло щадь 133,1 кв.м.		483918,32	2017	выписка из ЕГРН № 22:26:020601:626- 22/014/2017-2 от 02.05.2017 г.	МО Второкаменский сельсовет
	<i>Земельн ый участок</i>	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка.	22:26:02060 1:455	пло щадь 274 кв.м.		131887,16	2017	выписка из ЕГРН № 22:26:020601:455- 22/014/2017-1 от	МО Второкаменский сельсовет

	(с разрешенным использованием под общественную застройку столовая)	ул.Трибунского, 55						08.06.2017 г.	
	Нежилое здание (пилорама)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка. ул.Трибунского, д.66	22:26:020603:204	Площадь 416,1		1 799 811,42	2018	выписка из ЕГРН № 22:26:020603:204-22/003/2018-3 от 12.07.2018 г.	МО Второкаменский сельсовет
	Земельный участок (с разрешенным использованием для размещения пилорамы)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка. ул.Трибунского, 66	22:26:020603:202	Площадь 1725		179193,0	2018	выписка из ЕГРН № 22:26:020603:204-22/003/2018-1 от 12.07.2018 г.	МО Второкаменский сельсовет
	Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка. ул.Молодежная, д. 20	22:26:020601:135	Площадь 2800		105112,00	2014	По решению суда	МО Второкаменский сельсовет
0	Земельный участок для размещения кладбищ, крематориев и	Алтайский край, район Локтевский, с.Вторая Каменка, ул. Буденного, 74	22:26:020601:643	Площадь 27675 кв.м.		40405,50	2018	Постановление Администрации Локтевского района № 615 от 17.11.2017	МО Второкаменский сельсовет

	мест захоронения								
1	Земельный участок для размещения кладбищ, крематориев и мест захоронения	Алтайский край, район Локтевский, Второкаменский сельсовет примерно 21 м на запад от п.Междуречье	22:26:02060 2:155	Площадь 7789 кв.м		11371,94	2018	Постановление Администрации Локтевского района № 613 от 17.11.2017	МО Второкаменский сельсовет
2	Автомобильные дороги	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка, по улицам: Буденного, Молодежная, Комарова, Комсомольская.	22:26:0000 00:735	11920 м		6998539,0	2023	Выписка из ЕГРН 22:26:000000:735 -22/115/2023-1 от 01.08.2023	МО Второкаменский сельсовет
3	Земельный участок (улично-дорожная сеть)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка, по улицам: Буденного, Молодежная, Комарова, Комсомольская.	22:26:0000 00:734	8396 8 кв.м		3156357,1 2	2023	Выписка из ЕГРН 22:26:000000:734 -22/111/2023-1 от 03.08.2023	МО Второкаменский сельсовет
4	Автомобильные дороги	Алтайский край, Локтевский район, п.Междуречье, по улицам: Междуреченская.	22:26:0000 00:736	5924 м		2731157,0	2023	Выписка из ЕГРН 22:26:000000:736 -22/111/2023-1 от 01.08.2023	МО Второкаменский сельсовет
	Земельны	Алтайский	22:26:0000	4049		1324219,2	2023	Выписка из	МО

5	й участок (улично-дорожная сеть)	край, Локтевский район, п.Междуречье, ул. Междуреченская.	00:733	6 кв.м				ЕГРН 22:26:000000:733 -22/111/2023-1 от 03.08.2023	Второкаменский сельсовет
6	Земельный участок (улично-дорожная сеть)	Алтайский край, Локтевский район, примерно 1182 м на северо-запад от здания администрации по ул.Трибунского,69	22:26:0206 04:653	820 кв.м		30758,2	2023	Выписка из ЕГРН 22:26:020604:653 -22/111/2023-1 от 03.08.2023	МО Второкаменский сельсовет
7	Сооружение Памятник воинам, павшим в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 40а	22:26:02060 3:431	нет		4340,00	2022	Выписка из ЕГРН 22:26:020603:431- 22/132/2022-1 от 19.04.2022	МО Второкаменский сельсовет
8	Земельный участок	Алтайский край, Локтевский район, с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, 40а	22:26:02060 3:430	Площадь 376,0 кв.м		35990,72	2022	Выписка из ЕГРН 22:26:020603:430 от 09.03.2022	МО Второкаменский сельсовет

Реестр муниципальной собственности МО Второкаменский сельсовет на 01.01.2024													
№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер	Сведения о правообладателе (балансодержатель)	Параметры объекта (площадь, протяженность)	Основания возникновения (прекращения) права	Даты возникновения / прекращения права	Балансовая стоимость/начисленная амортизация (тыс. руб.)	Кадастровая стоимость (тыс. руб.)	Даты возникновения (прекращения) ограничений (обременений)	Основания возникновения (прекращения) ограничений (обременений)	Год ввода	Реестровый номер объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Раздел 1. Муниципальное недвижимое имущество													
1	Здание сельсовета	Алтайский край, Локтевский район, с. Вторая Каменка, ул. Трибунского, 69	22:26:020601:661	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	149,7 кв.м.	Постановление районного Совета депутатов № 35, Решение Локтевского районного совета депутатов № 29 от 29.05.2019 г.	Выписка из ЕГРН 01.06.2020	616,8		-	-	1976	НИ 1
2	Земельный участок под зданием администрации	Алтайский край, Локтевский район, с. Вторая Каменка Ул.Трибунского, 69	22:26:020601:458	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	569 кв.м	П.3 ст.3.1 ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» № 137-ФЗ от 25.10.2001г.	26.06.2020	-	148440,72			1976	НИ 3

3	Земельный участок для размещения детской площадки	Алтайский край, Локтевский район, с. Вторая Каменка Ул.Трибунского, 38а	22:26:020603:209	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	552 кв.м	Постановление о предоставлении в постоянное бессрочное пользование земельного участка № 405. Выдан 29.09.2020 Администрацией Локтевского района Алтайского края	02.10.2020	-	1269,6			2020	НИ 4
4	Земельный участок для с\х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:422	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	1089 007 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	20.03.2014	-	1437489,24				НИ 6
5	Земельный участок для с\х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:421	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	1223 985 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	27.07.2011	-	1615660,2				НИ 7

6	Земельный участок для с/х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:427	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	500 000 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	09.01.2013	-	660000,0				НИ 8
7	Земельный участок для с/х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:428	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	780 000 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	20.03.2014	-	1029600,0				НИ 9
8	Земельный участок для с/х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:433	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	960 000 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	04.04.2014	-	1257600,0				НИ 10
9	Земельный участок для с/х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:432	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	170 002 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	03.04.2014	-	224402,64				НИ 11

10	Земельный участок для с\х производства(пастбище)	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:020604:435	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	1 598 672 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	20.01.2015	-	2110247,04				НИ 12
11	Земельный участок для с/х производства	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	22:26:000000:58	Алтайский край, Локтевский район, территория МО Второкаменский сельсовет	2050000 кв.м	Постановление Администрации Локтевского района № 217 от 28.12.1992г.	20.03.2014	-	2706000,0				НИ 14
12	Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства	Алтайский край, Локтевский район, п.Междуречье Ул. Междуреченская, д.33	22:26:020602:16	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	7300 кв.м.	По решению суда	22.10.2013		238856,0				НИ 15

Раздел 2. Муниципальное движимое имущество						
	Наименование	Балансовая стоимость / начисленная амортизация тыс.руб.	Дата возникновения / прекращения права	Реквизиты документов основания возникновения / прекращения права	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	Дорожные знаки 5.20	1,0/1,0	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
2	Дорожные знаки 5.20	1,0/1,0	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
3	Дорожные знаки 1.23	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
4	Дорожные знаки 1.23	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
5	Дорожные знаки 5.19.1	3,3/3,3	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

6	Дорожные знаки 5.19.1	3,3/3,3	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
7	Дорожные знаки 5.19.2	3,3/3,3	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
8	Дорожные знаки 5.19.2	3,3/3,3	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
9	Дорожный знак 1.23 «Дети»	3,8/3,8	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
10	Дорожный знак 1.23 «Дети»	3,8/3,8	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
11	Дорожный знак 1.17	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
12	Дорожный знак 1.17	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
13	Дорожный знак 3.24 (20 км/ч)	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

14	Дорожный знак 3.24 (20 км/ч)	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
15	Дорожный знак 3.24 (40 км/ч)	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
16	Дорожный знак 3.24 (40 км/ч)	3,4/3,4	2018	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
17	Звукоусилительная аппаратура	19,0/19,0	2005	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
18	Компьютер «Самсунг» в комплекте	23,0/23,0	2004	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
19	Компьютер «Асер» в комплекте	20,6/20,6	2006	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
20	Конвектор 1600 Вт	3,4/3,4	-	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
21	Котел КЧМ-5-К-80- 03 тв.топл. (9 секций)	68,9/68,9	2011	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

22	Ксерокс «Canon»	15,2/15,2	2003	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
23	Музыкальный центр + двд	7,0/7,0	2008	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
24	Музыкальный центр LG	7,8/7,8	-	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
25	МФУ HP Laser Jet Pro M1132 MFP RU	8,1/8,1	2016	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
26	МФУ HP Laser Jet Pro M 125	12,0/12,0	2016	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
27	Насос тор-S-30/7 EM	7,3/7,3	2011	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
28	Ноутбук Lenovo B 5045	19,0/19,0	2016	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
29	Пианино «Красный октябрь»	21,2/21,2	1983	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

30	Принтер HP «Laser 1320»	9,3/9,3	2006	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
31	Стол компьютерный	4,1/4,1	2004	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
32	Трансформатор сварочный	3,0/3,0	1991	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
33	Усилитель	8,8/8,8	2003	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
34	Факс «Panasonic»	4,6/4,6	2005	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
35	Компьютер «ASUS» в комплекте	30,1/30,1	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
36	Контейнер для хранения ТБО	9,9/9,9	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
37	Контейнер для хранения ТБО	9,9/9,9	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

38	Контейнер для хранения ТБО	9,9/9,9	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
39	Контейнер для хранения ТБО	9,9/9,9	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
40	Контейнер для хранения ТБО	9,9/9,9	2019	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
41	Светофорный объект	258,5/258,5	2020	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
42	Деревянная беседка для отдыха	40,0/40,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
43	Деревянный уличный туалет	15,0/15,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
44	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	10,0/10,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
45	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	10,0/10,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

46	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	10,0/10,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
47	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	10,0/10,0	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
48	Встроенный шкаф - купе	39,5/39,5	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
49	Детская площадка	881,5/881,5	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
50	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	19,4/19,4	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
51	Пластиковый мусорный контейнер для хранения ТКО	19,4/19,4	2021	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
52	Двух-контейнерная площадка под мусорный контейнер	42,0/42,0	2022	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
53	Двух-контейнерная площадка под мусорный контейнер	42,0/42,0	2022	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

54	Двух-контейнерная площадка под мусорный контейнер	42,0/42,0	2022	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
55	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
56	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
57	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
58	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
59	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

60	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
61	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
62	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
63	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
64	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
65	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

66	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
67	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
68	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
69	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
70	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
71	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

72	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
73	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-
74	Уличное освещение (светодиодный светильник с солнечной электростанцией)	74,79730/74,79730	2023	-	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края	-

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2023

№ 27

с. Вторая Каменка

**О бюджете Второкаменского сельсовета Локтевского 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 1 848,0 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 998,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 848,0 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 84,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Второкаменского сельсовета на 2024 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Локтевского района из бюджета Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Централизованная бухгалтерия. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского 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 Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края в соответствии с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края подлежат приведению в соответствии с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

А.И. Гавриленко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению
«О бюджете Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения
на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению
«О бюджете Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края на 2024 год»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	928,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	360,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	546,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	10,0
Резервные фонды	01 11	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	100,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	100,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	1,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	1,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	96,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	96,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	166,0
Коммунальное хозяйство	05 02	1,0
Благоустройство	05 03	165,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	446,6
Культура	08 01	209,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	237,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	84,0
Пенсионное обеспечение	10 01	84,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	25,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	25,0
Итого		1 848,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению
«О бюджете Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на
2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		928,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		360,0
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 02	0100000000		210,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		210,0
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		210,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	210,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	210,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	303	01 02	0120010120	129	60,0

государственных (муниципальных) органов					
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	9900000000		150,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 02	9990000000		150,0
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01 02	99900S0430		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	99900S0430	100	150,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	120	150,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	121	140,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	129	10,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03	0000000000		0,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	0120000000		0,5

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		546,6
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 04	0100000000		419,6
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		419,6
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		419,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	230,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	230,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	180,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	303	01 04	0120010110	200	182,6

государственных (муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	182,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	157,6
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	25,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	7,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	7,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	5,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	1,0
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	9900000000		127,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	9990000000		127,0
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	01 04	99900S0430		50,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	99900S0430	100	50,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	120	50,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	121	40,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на	303	01 04	99900S0430	129	10,0

выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	01 04	99900S1190		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	200	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	240	77,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	99900S1190	244	77,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0000000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0100000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010250		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010250	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010250	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 07	0130010250	244	10,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		1,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		1,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области	303	01 13	9100000000		5,0

национальной экономики					
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	303	01 13	9110017380		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017380	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017380	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9110017380	244	5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	303	02 03	0000000000		100,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		100,3
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	02 03	0100000000		100,3
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		100,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		100,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	100,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	100,3

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	23,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		1,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,5
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	303	03 14	9400062010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9400062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9400062010	244	1,0
Резервные фонды	303	03 14	9910000000		0,5
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	303	03 14	9910014020		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9910014020	244	0,5

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		96,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		96,5
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		96,5
апитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	303	04 09	9120061030		96,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	200	96,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	240	96,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120061030	244	96,5
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		166,0
Коммунальное хозяйство	303	05 02	0000000000		1,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	9200000000		1,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	9290000000		1,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	303	05 02	9290018030		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 02	9290018030	244	1,0
Благоустройство	303	05 03	0000000000		165,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		165,0
Иные расходы в области	303	05 03	9290000000		9,0

жилищно-коммунального хозяйства					
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		9,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	9,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	9,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	9,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных	303	05 03	9290018080		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	240	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018080	244	30,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		126,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		446,6
Культура	303	08 01	0000000000		209,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	303	08 01	0200000000		94,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания	303	08 01	0220000000		94,6

услуг)подведомственных учреждений в сфере культуры					
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		94,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	93,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	240	93,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	0220010530	244	73,6
Закупка энергетических ресурсов	303	08 01	0220010530	247	20,0
Иные бюджетные ассигнования	303	08 01	0220010530	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	08 01	0220010530	850	1,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	08 01	0220010530	851	1,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	08 01	99900S1190		115,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99900S1190	200	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99900S1190	240	115,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	99900S1190	244	115,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		237,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	303	08 04	0200000000		180,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	08 04	0250000000		180,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные	303	08 04	0250010820		180,0

бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты					
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	180,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	120	180,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	121	140,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	129	40,0
Создание условий для массового отдыха жителей	303	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020066510	244	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	08 04	9900000000		56,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	08 04	9990000000		56,0

Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	303	08 04	99900S0430		56,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	99900S0430	100	56,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	08 04	99900S0430	120	56,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	08 04	99900S0430	121	50,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	08 04	99900S0430	129	6,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 00	0000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		84,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040016270		84,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	84,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	84,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	84,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00	0000000000		25,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	0000000000		25,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 05	9030016670		25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	11 05	9030016670	100	25,0

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	120	25,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	121	20,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	129	5,0
Итого					1 848,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению
«О бюджете Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,
целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на
2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		928,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		360,0
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 02	0100000000		210,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		210,0
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		210,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	210,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	210,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	60,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	9900000000		150,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 02	9990000000		150,0

Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01 02	99900S0430		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	99900S0430	100	150,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	120	150,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	121	140,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	129	10,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		0,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		546,6
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 04	0100000000		419,6
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		419,6
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		419,6
Расходы на выплаты персоналу в целях	01 04	0120010110	100	230,0

обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	230,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	180,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	182,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	182,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	157,6
Закупка энергетических ресурсов	01 04	0120010110	247	25,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	7,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	7,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	5,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	1,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	9900000000		127,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	9990000000		127,0
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	01 04	99900S0430		50,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	99900S0430	100	50,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)	01 04	99900S0430	120	50,0

органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	121	40,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	129	10,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	99900S1190		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	200	77,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	240	77,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	99900S1190	244	77,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0000000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0100000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0130000000		10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0130010250		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 07	0130010250	244	10,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		1,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		1,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области национальной экономики	01 13	9100000000		5,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01 13	9110017380		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для	01 13	9110017380	200	5,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017380	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9110017380	244	5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		100,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		100,3
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02 03	0100000000		100,3
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		100,3
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		100,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	100,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	100,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	23,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		1,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,5
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	03 14	9400062010		1,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9400062010	244	1,0
Резервные фонды	03 14	9910000000		0,5
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	03 14	9910014020		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9910014020	244	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		96,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		96,5
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		96,5
апитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	04 09	9120061030		96,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	200	96,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	240	96,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120061030	244	96,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		166,0
Коммунальное хозяйство	05 02	0000000000		1,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	9200000000		1,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	9290000000		1,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02	9290018030		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для	05 02	9290018030	240	1,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 02	9290018030	244	1,0
Благоустройство	05 03	0000000000		165,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		165,0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		9,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		9,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	9,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	9,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	9,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных	05 03	9290018080		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	240	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018080	244	30,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		126,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		446,6
Культура	08 01	0000000000		209,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 01	0200000000		94,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08 01	0220000000		94,6
Учреждения культуры	08 01	0220010530		94,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	93,6

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	240	93,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	0220010530	244	73,6
Закупка энергетических ресурсов	08 01	0220010530	247	20,0
Иные бюджетные ассигнования	08 01	0220010530	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 01	0220010530	850	1,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08 01	0220010530	851	1,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	99900S1190		115,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	200	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	240	115,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	99900S1190	244	115,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		237,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 04	0200000000		180,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08 04	0250000000		180,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04	0250010820		180,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	0250010820	100	180,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	120	180,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	121	140,0
Взносы по обязательному социальному	08 04	0250010820	129	40,0

страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Создание условий для массового отдыха жителей	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020066510	244	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08 04	9900000000		56,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 04	9990000000		56,0
Расходы на софинансирование части расходов местных бюджетов по оплате труда работников муниципальных учреждений	08 04	99900S0430		56,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	99900S0430	100	56,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	120	56,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	121	50,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	129	6,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 00	0000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		84,0
Пенсионное обеспечение	10 01	9040000000		84,0
Пенсионное обеспечение	10 01	9040016270		84,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	84,0

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	84,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	84,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	0000000000		25,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	0000000000		25,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 05	9030016670		25,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	9030016670	100	25,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	120	25,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	121	20,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	129	5,0
Итого				1 848,0

ПРОГНОЗ
социально - экономического развития Второкаменского
сельсовета на 2024 год

Цели и задачи

Прогноз социально-экономического развития Второкаменского сельсовета разработан на основе данных социально экономического развития территории за последний отчетный период, ожидаемых результатов развития экономики и социальной сферы в текущем году и предшествует составлению проекта бюджета Второкаменского сельсовета на 2023 год (ст. 173 БК).

Основной целью социально - экономического развития Второкаменского сельсовета является улучшение качества жизни населения и его здоровья, развитие малого и среднего бизнеса, формирования достойных условий жизни на селе.

При составлении прогноза социально - экономического развития Второкаменского сельсовета использованы:

- учетные данные администрации Второкаменского сельсовета;
- данные государственной и ведомственной статистики;
- другая информация, предоставляемая в установленном законодательством порядке органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями, действующими на территории поселения.

В прогнозных расчетах учитывались результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций на территории поселения, складывающиеся тенденции развития секторов экономики и другие условия хозяйственной деятельности экономических субъектов.

Прогноз величин натуральных, стоимостных и относительных показателей разработан на основании временных рядов отчетных данных с учетом предварительной оценки ожидаемых значений показателей за текущий год.

Основные показатели

Общая площадь территории Второкаменского сельсовета составляет 12041,4 га

В поселении 2 населенных пункта – с. Вторая Каменка, п. Междуречье

В настоящее время на территории поселения зарегистрировано 614 человек.

На территории Второкаменского сельсовета расположены и осуществляют свою деятельность 4 организации разных форм собственности, из них 1 отделение связи «Почта России», отделение Сбербанка РФ, ФАП с. Вторая Каменка, 1 общеобразовательное учреждение – МКОУ «Второкаменская СОШ».

Одной из форм сельскохозяйственного производства являются крестьянское (фермерское) хозяйство. В настоящее время на территории поселения зарегистрировано 2 крестьянских (фермерских) хозяйств - КФХ Заварзина А.И., Логачевой С.П.

Планируется увеличение сельхозугодий крестьянских (фермерских) хозяйств.

На территории поселения находится 3 торговых точек обеспечивающих население промышленными и продовольственными товарами.

Приложение №3 к пояснительной записке

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 2024 ГОД								
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					аналитическая расшифровка расходов	Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи		КОСГУ		
				ЦСР	вид расходов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		01	02					360.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		01	02	0120010120	121	211		150.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		01	02	0120010120	129	213		60.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		01	02	99900S0430	121	211		140.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		01	02	99900S0430	129	213		10.0
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ		01	03					0.5
Прочая закупка товаров, работ и услуг		01	03	0120010110	244	340		0.5
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ		01	04					546.6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		01	04	0120010110	121	211		180.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		01	04	0120010110	129	213		50.0
Услуги связи		01	04	0120010110	244	221		50.0
Транспортные услуги		01	04	0120010110	244	222		28.6
Коммунальные услуги		01	04	0120010110	244	223		2.0
Энергетические ресурсы		01	04	0120010110	247	223		25.0
Услуги по содержанию имущества		01	04	0120010110	244	225		10.0
Прочие услуги		01	04	0120010110	244	226		2.0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		01	04	0120010110	851	291		4.0
Уплата прочих налогов и сборов		01	04	0120010110	852	291		2.0
Уплата иных платежей		01	04	0120010110	853	292		1.0
Увеличение стоимости материальных запасов		01	04	0120010110	244	340		65.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		01	04	99900S0430	121	211		40.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		01	04	99900S0430	129	213		10.0
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО		05	02					1.0
Услуги по содержанию имущества		05	02	99900S1190	244	340		77.0
Услуги по содержанию имущества		05	02	9290016690	244	340		1.0
ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛЬТУРА И СПОРТ		0501	0307					165.0
Организация и проведение работ и услуг		05	03	0130010250	244	226		10.0
захоронения		05	03	9290018070	244	340		9.0
РЕЗЕРВНЫЕ СРЕДСТВА		01	11					1.0
Резервы средств		0501	0311	9290010060	244	870	225 226	30.0 1.0
Сбор и управление твердых бытовых отходов		05	03	9290018090	244	226		126.0
КУЛЬТУРА		08	01					209.6
транспортные услуги		08	01	0220010530	244	222		65.6
Коммунальные услуги		08	01	0220010530	244	223		2.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг		08	01	0110017380	244	244	225	5.0
Энергетические ресурсы		08	01	0220010530	247	223		20.0
Энергетические ресурсы на коммунальную бухгалтерию		08	01	0220010530	244	540	226 251	2.0 5.00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		08	02	0220010530	851	291		1.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА		06	02					100.3
Увеличение стоимости материальных запасов		08	01	0220010530	244	340		4.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		08	02	0140051180	244	121	223 211	115.0 77.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		08	02	99900S1190	244	121	223 211	115.0 77.0
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ		08	04					237.0
Фонд оплаты труда государственного учреждения на выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		08	04	0250010820	121	211		140.0
Фонд оплаты труда государственного учреждения на выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		08	04	0140051180	129	213		23.3
Фонд оплаты труда государственного учреждения на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		08	04	0250010820	129	213		40.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		08	03					1.5
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья		08	03	9400066510244	340			1.0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		08	03	9400062010244	340	121	211	1.0
Финансирование обеспечения мероприятий		08	03	99900S0430	121	211		50.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		08	04	99900S0430	129	213		6.0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		10	03					84.0
Дорожные работы		10	03	9110014020244	340			0.5
ДОРОЖНО-ХОЗЯЙСТВО (ДОРОЖНЫЕ РАБОТЫ)		10	04					84.0
Финансирование мероприятий		10	04	9040016270	312	264		84.0
ВИШНЯЯ КУЛЬТУРА		11	04					25.0
Дорожные работы государственного учреждения		11	04	9120061030	244	225		96.5
Дорожные работы государственного учреждения		11	05	9030016670	121	211		20.0
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ		04	12					5.0
Фонд оплаты труда государственного учреждения на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственным(муниципальных) служащих		11	05	9030016670	129	213		5.0
Итого по коду БК (по коду раздела)								
						Всего		1848.0

Руководитель учреждения (уполномоченное)

Приложение №1 к пояснительной записке

**Объем поступлений доходов бюджета поселения
на 2024 год**

Наименование	тыс.руб 2024 год
ДОХОДЫ	850.0
Налоговые доходы	702.0
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	
Налог на доходы физических лиц	59.0
Налог на имущество физических лиц	28.0
Госпошлина	
Единыйс/х налог	10.0
Земельный налог	605.0
Неналоговые доходы	148.0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	148.0
из них:	
доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	111.0
доходы от сдачи в аренду имущества	37.0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законамисубъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселения	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к Решению Совета депутатов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края «О бюджете поселения на 2024 год»

ХАРАКТЕРИСТИКИ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕШЕНИЯ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ «О БЮДЖЕТЕ ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОД»

Решение «О бюджете поселения на 2024 год» подготовлено в соответствии с требованиями федерального и краевого бюджетного законодательства.

Предлагаемые в настоящем Решении основные параметры бюджета поселения определены в соответствии с прогнозом социально-экономического развития поселения на 2020 год и характеризуются следующими данными:

Доходы , всего (тыс.руб.)	1848
в т.ч. собственные	850
безвозмездные поступления	998
Расходы, всего (тыс.руб.)	1848

Формирование доходной базы бюджета поселения на 2024 год осуществлялось на основе показателей вышеуказанного прогноза , основных направлений налоговой и бюджетной политики на 2024 год и оценки поступлений в 2023 году.

Поступление средств бюджета поселения учитываются в решении на 2024 год в объеме, определенном Решением « О бюджете поселения на 2024 год»

Основные направления расходов бюджета поселения на 2024 год определены исходя из объема прогнозируемых доходов бюджета на 2024 год.

Учитывая общие требования к структуре и содержанию Решения «О бюджете поселения на 2024 год», настоящим решением устанавливается:

- нормативы отчисления отдельных видов доходов;
- общий объем доходов бюджета поселения;
- общий объем расходов поселения.

Решение содержит перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета поселения- органов муниципальной власти Второкаменского сельсовета и иных организаций, согласно приложению №4 к Решению.

Центральное место в структуре Решения занимает ст.2, в которой в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса утверждается распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год. Данной статьей утверждаются приложения, устанавливающие бюджетные ассигнования бюджета поселения на 2024 год по разделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов в структуре расходов.

Пунктом 1 статьи 4 реализованы требования части 3 статьи 217 Бюджетного кодекса, которая устанавливает перечень оснований для внесения изменений в ходе исполнения бюджета в показатели сводной бюджетной росписи, применительно к исполнению бюджета.

ПРОГНОЗ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Прогноз доходов бюджета поселения на 2024 год составлен на основе ожидаемых итогов социально-экономического развития поселения за 2023 год, а так же уточненного прогноза социально-экономического развития поселения на 2024 год и оценки ожидаемого исполнения бюджета поселения за 2023 год.

При расчете объема доходов поселения учитывались принятые изменения и дополнения в законодательство Российской Федерации и Алтайского края о налогах и сборах, вступающие в действие с 1 января 2024 года

Параметры доходов проекта бюджета поселения на 2024 год приведены в приложении 1, 2 к настоящей пояснительной записке.

Общий объем собственных доходов бюджета поселения на 2022 год планируется в объеме 850,0 тыс. руб. В структуре собственных доходов бюджета поселения прогнозируется поступление налоговых доходов в сумме 702,0 тыс. руб., неналоговых-148,0 тыс. руб.

Основными источниками собственных доходов бюджета поселения являются: налог на доходы физических лиц, налог на имущество физических лиц, единый с/налог, доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Налоговые доходы

Расчет поступления налога на доходы физических лиц на 2023 год произведен в соответствии с положениями гл.23 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации с учетом изменений, вступающих в действие с 1 января 2024 года. Сумма налога на доходы физических лиц определена исходя из объема фонда оплаты труда, численности занятого населения и реальной оценки поступлений налога на доходы физических лиц от прочих доходов. Доход от данного налога при нормативе отчисления в бюджет поселения 2 % планируется в сумме 59,0 тыс. руб.

Поступления земельного налога предусмотрены исходя из численности налогоплательщиков при налоговой ставке 0,3 % от кадастровой стоимости участка для физических лиц и 1,5 % для предприятий. Доход от данного налога при нормативе отчислений в бюджет поселения 100% планируется в сумме 605,0 тыс. руб.

Налог на имущество физических лиц предусмотрен исходя из численности налогоплательщиков. Отчисления составят 0,1% от остаточной стоимости имущества. Сумма налога при нормативе отчисления в бюджет поселения 100% составит 28,0 тыс. руб.

Единый с/х налог 10,0 тыс. рублей

Неналоговые доходы

В объеме доходов бюджета поселения предусмотрены неналоговые доходы на 2024 год в размере 148,0 тыс. руб. (См. приложение №1). Основные поступления указанных доходов формируются за счет доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности. Поступления от арендной платы за землю на 2024 год планируется в сумме 111,0 тыс. руб. при нормативе отчисления в бюджет поселения 100 % . Поступления от аренды муниципального имущества на 2024 год планируется в сумме 37,0 тыс. руб.

Поступления из районного бюджета

Поступления средств из районного и краевого бюджета на 2024 год приведены в приложении 2 к настоящей пояснительной записке и планируются в сумме 998,0 тыс. руб.

Основным видом финансовой помощи остаются дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности в сумме 216,2 тыс. рублей, в том числе (краевой бюджет)-60,2 тыс. руб., (районный бюджет)-156,0 тыс. руб.

Межбюджетные трансферты по переданным полномочиям составляют 233,5 тыс. рублей: на дорожную деятельность (ремонт и содержание улично-дорожной сети) 96,5 тыс. рублей, на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора 126,0 тыс. рублей, на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения 9,0 тыс. рублей.

На осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах 1,0 тыс. рублей, на создание условий для массового отдыха жителей поселения 1,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты на уголь в сумме 192,0 тыс. рублей.

Иные трансферты на оплату труда (краевые) в сумме 256,0 тыс. рублей.

Субвенции бюджету поселения предусмотрены в сумме 100,3 тыс. руб. Это субвенции бюджетам поселений на осуществление воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты- 100,3 тыс. руб.

ПРОГНОЗ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Расходы бюджета поселения на 2024 год приведены в приложении № 3 к пояснительной записке по учреждениям, экономическим классификациям расходов и планируются в сумме 1848,0 тыс. руб. При формировании расходов бюджета оптимизированы объемы, структура бюджетных расходов с целью четкого определения приоритетов расходования бюджетных средств, максимально эффективного использования имеющихся средств, отказа от реализации задач, не носящих первоочередного характера.

В части обеспечения местных полномочий предусмотрены в полном объеме расходы на оплату труда и начислении на оплату труда работникам бюджетной сферы, а также на оплату коммунальных услуг с учетом сокращения физического объема потребления.

Повышение заработной платы работникам на 2024 год запланировано в связи с повышением МРОТа.

Расходы на содержание органа местного самоуправления запланированы с учетом нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

Для своевременной уплаты налогов в бюджет в полном объеме, предусмотрены расходы на уплату налога на имущество, транспортного и земельного налога по учреждениям.

Прочие расходы запланированы исходя из реалистичного прогноза доходов.

Поквартальная разбивка доходов
по Администрации Второкаменского сельсовета на 2024 год

Наименование доходов	Всего	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Собственные доходы					
П/налог	59.0	14.7	14.7	14.8	14.8
Налог на имущество	28.0			14.0	14.0
Земельный налог	605.0			302.5	302.5
Аренда земли	111.0	27.0	28.0	28.0	28.0
Аренда имущества	37.0	9.30	9.30	9.20	9.20
Госпошлига					
Штраф					
Единый с/х налог	10.0			5.0	5.0
ИТОГО:	850.0	51.0	52.0	373.5	373.5
ДОТАЦИЯ					
в т.ч.					
Дотация на выравнивание краев	60.2	15.1	15.1	15.0	15.0
Дотация на выравнивание район	156.0	39.0	39.0	39.0	39.0
Дотация на сбалансирован					
ИТОГО:	216.2	54.1	54.1	54.0	54.0
ТРАНСФЕРТЫ					
в т.ч.					
Уголь и отопление	192	48	48	48	48
Военкомат	100.3	25.1	25.1	25.1	25
Дороги	96.5	24.2	24.2	24.1	24
Кладбище	9.0		9		
ЖКХ					
Массовый отдых	1.0		1		
Иные трансферты на оплату труда	256.0	64	64	64	64
Безопасн на водн.объект	1.0		1		
Вывоз мусора	126.0		126.0		
ИТОГО:	781.8	161.3	298.3	161.2	161.0
ВСЕГО:	1848.0	266.4	404.4	588.7	588.5

**Плановые показатели доходов на 2024 год по Администрации
Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края**

тыс.руб

Доходы	Факт 2021	Факт 2022	План 2023	7 мес.2023г.	Ожидаем 2023	Прогноз 2024
НДФЛ	49	60	57	33	57	59
Налог на имущество	14	24	39	1	39	28
Единый с/х налог	17	19	20	10	20	10
Земельный налог	561	595	590	74	590	605
в том юр.лица	95	120	115	94	115	122
числе физ.лица	466	475	475	-20	475	483
Госпошлина	1	1	1	1	1	
Итого налоговые	642	699	707	119	707	702
Аренда земли	112	107	111	89	111	111
Аренда имущества	37	37	37	22	37	37
Платные услуги	2					
Доходы от реализации имущества	512	574				
Прочие неналоговые				153	153	
Итого неналоговые	663	718	148	264	301	148
ИТОГО доходы	1305	1417	855	383	1008	850

Глава сельсовета

А. И. Гавриленко

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год

Основные направления бюджетной и налоговой политики администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района на 2024 год определены с учетом изменений федерального и краевого законодательства, в условиях восстановления экономического роста, в целях реализации плана социально-экономического развития администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района.

Бюджетная политика администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района должна быть ориентирована на сохранение финансовой стабильности и повышение эффективности бюджетных расходов.

Основными направлениями бюджетной политики администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района на 2024 год являются:

- оптимизация расходов на обеспечение выполнения муниципальных функций органами муниципальной власти администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района;

- сохранение принципа первоочередного финансирования социально значимых расходов таких, как выплата заработной платы работникам бюджетной сферы, оплата коммунальных услуг, потребленных казенными учреждениями;

- максимальное сокращение объема неэффективных расходов бюджета поселения;

- повышение открытости информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района.

Основными направлениями налоговой политики администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района являются:

- расширение мероприятий по мобилизации дополнительных доходов в бюджет поселения, сокращению объемов задолженности по налоговым доходам;

- повышение эффективности администрирования налогов, усиление борьбы с уклонением от их уплаты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023

№ 35

с. Вторая Каменка

О внесении изменений в постановление Администрации Второкаменского сельсовета от 28.12.2018 № 46 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации Второкаменского сельсовета от 28.12.2018 № 46 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края», следующие изменения:

1.1. в пункте 1.1. после слов «в форме электронного документа» дополнить словами «, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал),»;

1.2. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. В своем обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение в письменной форме, - администрация сельсовета, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме

электронного документа указывается адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

4) суть предложения, заявления или жалобы.

В обращении в письменной форме необходимо поставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии. К обращению в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.»

1.3. в пункте 2.13 слова «(<http://loktevskiy-rn.ru>)» заменить словами «(vtorokamenskij-r22.gosuslugi.ru)»;

1.4. в пункте 4.8. после слов «в форме электронного документа,» дополнить словами «или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023 г.

№ 36

с. Вторая Каменка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с внесёнными изменениями в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2. Признать утратившими силу постановление № 35 от 23.10.2018 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», и изменения к нему № 30 от 28.10.2021 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление № 35 от 23.10.2018 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

Утвержден
Постановлением Администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района
от 25.10.2023 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

³ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома⁴.

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) по месту жительства заявителя.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационном стенде в здании Администрации сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого

09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

⁴ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационном стенде в здании Администрации сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;

- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- 12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 13) Уставом муниципального образования;
- 14) иными муниципальными правовыми актами.

2.7. 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, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию сельсовета на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

- а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

б) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

е) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Административного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.

2.7.2. Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3 Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным

5 Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «копия разрешения на строительство»

запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 100 куб. м деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 25 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 25 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.8.1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требовать 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для постановки гражданами на

учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- 2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 Закона № 87-ЗС;
- 4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона № 87-ФЗ;
- 5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Граждане снимаются с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в следующих случаях:

- 1) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;
- 2) смерти гражданина, состоящего на учете;
- 3) фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;
- 4) отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений (древесины) для собственных нужд;
- 5) прекращения права собственности на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, в отношении которых было написано заявление о постановке на учет для предоставления древесины для собственных нужд.

2.11.1.1. Решение о снятии граждан с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается Администрацией сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационном стенде Администрации сельсовета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать

3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале

государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

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

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и

просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений, муниципальных и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и округов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд граждан обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение Главе сельсовета.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление Главе сельсовета пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет

3.5.1. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов

3.5.2. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение)

древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

3.5.3. Списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке) Администрацией сельсовета направляется в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, в Администрацию Локтевского района Алтайского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6 На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал 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 (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета 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 ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

6.2. Предоставление данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета - Гавриленко Антонина Ивановна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Место нахождения и почтовый адрес	658431, Алтайский край Локтевский район, с. Вторая Каменка, ул. Трибунского, 69
График работы (приема заявителей)	Понедельник- четверг с 9.00 ч. до 16.15 ч. Перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч. Пятница с 9.00 ч. до 14.00 ч.
Телефон, адрес электронной почты	Телефон (факс) 8(38586)22680 Adm.wt.kamenka@yandex.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru.

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения и почтовый адрес	658420, Алтайский край Локтевский район, г.Горняк, ул. Ленина, 10А
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-17.00 пт. с 8.00-16.00
Телефон Адрес электронной почты	Телефон (факс) 8 (800) 775-00-25 26@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Орган местного самоуправления

от _____

Адрес места жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В
ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;
- отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
в объеме _____ (с указанием качественных показателей) _____ м³

(Перечень прилагаемых документов)

- Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования

которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист _____ органа _____ местного _____ самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

□
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

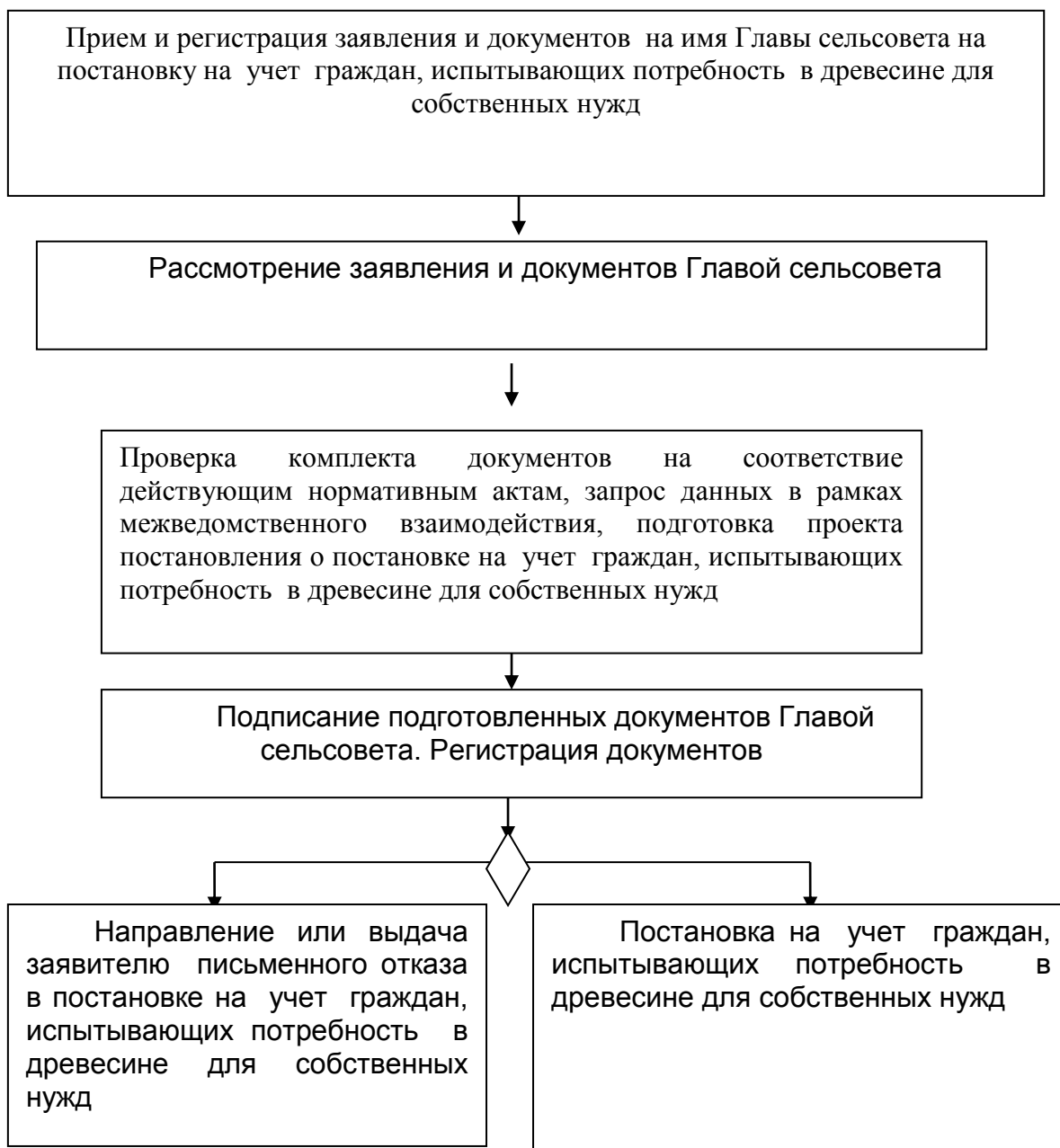
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для собственных нужд приняты от

«___» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для
собственных нужд»



Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
на учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

<u>Орган местного самоуправления</u>	Адрес: индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, офис, телефон (с кодом). Руководитель: должность, Ф.И.О.
<u>Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края</u>	658431, Алтайский край Локтевский район, с. Вторая Каменка, ул. Трибунского, 69 Глава сельсовета- Гавриленко Антонина Ивановна Телефон (факс) 8(38586)22680 Электронный адрес: Adm.wt.kamenka@yandex.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2023 г.

№39

с. Вторая Каменка

Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение в муниципальном образовании Второкаменский сельсовет на 2024-2026 годы»

В целях исполнения Федерального закона от 23.11.2009 года № 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить муниципальную программу «Энергосбережение в муниципальном образовании Второкаменский сельсовет на 2021-2023 годы» (далее Программа).
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

Утверждена
постановлением администрации
Второкаменского сельсовета
от 01.11.2023 г. № 39

Программа
«Энергосбережение в муниципальном образовании
Второкаменский сельсовет на 2024-2026 годы»

Паспорт программы

- 1. Наименование Программы** муниципальная программа
«Энергосбережение в муниципальном
образовании Второкаменский
сельсовет на
2024-2026 годы»
- 2. Основания для разработки Программы:** Федеральный закон от 23.11.2009 года
№ 261 «Об энергосбережении и о
повышении энергетической
эффективности и о внесении изменений
в
отдельные законодательные акты
Российской Федерации».
- 3. Заказчик Программы:** Администрация Второкаменского
сельсовета
Локтевского района Алтайского края.
- 4. Разработчик Программы:** Администрация Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края.
- 5. Цели и задачи Программы:** Обеспечение перехода на
энергосберегающий режим
функционирования учреждений и
предприятий в целях сокращения
бюджетных расходов;
Снижение потерь при производстве,

передаче и потреблении тепловой и электрической энергии путем модернизации объектов с переходом к применению инновационных технологий и оборудования.

- 6. Исполнитель Программы:** Администрация Второкаменского Сельсовета Локтевского района Алтайского края, Сельский Дом культуры.
- 7. Направления реализации Программы:** энергосбережение в электроэнергетике; энергосбережение в электроэнергетике; энергосбережение в теплоэнергетике; учет и регулирование расхода энергоресурсов бюджетной сферы; организационные меры, направленные на экономию энергоресурсов.
- 8. Объемы и источники финансирования:** 2024 год – 35,0 тыс.руб., бюджет поселения
2025 год – 33,0 тыс. руб., бюджет поселения
2026 год - 31,0 тыс. руб., бюджет поселения
- 9. Сроки реализации Программы:** 2024-2026 годы.
- 10. Ожидаемые конечные результаты:** снижение затрат при потреблении всех видов энергии ежегодно на 3%
- 11. Система организации контроля за исполнением Программы:** Контроль за ходом выполнения программы осуществляет администрация Второкаменского сельсовета, Администрация Второкаменского сельсовета информирует администрацию Локтевского района к 1 марта ежегодно до 2026 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной программе
«Энергосбережение в муниципальном
образовании Второкаменский сельсовет
на 2024-2026 годы»

Мероприятия Программы

№ п/ п	Наименование мероприятия	исполнител ь	Объем финансировани я по годам (тыс. руб.)			Срок выполнени я, год	Источник финансирован ия
			202 4	202 5	202 6		
1.	Создание комиссии по энергосбережению в бюджетной сфере	Глава сельсовета	35 000	33 000	31 000	2024г	Местный бюджет
2.	Подготовка информационного материала по энергетическому обследованию бюджетных учреждений поселения	Глава сельсовета				2024г	Местный бюджет
3.	Назначение ответственных лиц за энергоэффективное функционирование бюджетных учреждений	Глава сельсовета				2024г	Местный бюджет
4.	Проведение анализа использования электрической и тепловой энергии, принятие мер по их экономному расходованию	Глава сельсовета директор СДК				2024-2026 гг.	
5.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы	Глава сельсовета	0,5	0,5		2024 г.	Средства бюджета поселения
		директор СДК		-	-	2024 г.	Средства бюджета поселения

6.	Установка узлов учета тепловой энергии	Глава сельсовета	-	-	-	-	Средства бюджета поселения
		директор СДК	-	-	-	-	Средства бюджета поселения
7.	Установка узлов учета холодной воды	Глава сельсовета	-	-	-	-	Средства бюджета поселения
		директор СДК	-	-	-	-	Средства бюджета поселения
8.	Проведение ремонтных работ, влияющих на теплоизоляцию зданий: ремонт теплотрасс, промывка систем отопления, утепление оконных блоков.	Глава сельсовета	0,5	0,5	0,5	2024-2026 гг	Средства бюджета поселения
		директор СДК	0,5	0,5	0,5	2024-2026 гг	Средства бюджета поселения
9.	Проведение разъяснительной работы по экономии энергоресурсов среди сотрудников муниципальных учреждений	Руководител и учреждений бюджетной сферы поселения	-	-	-	2024-2026 гг	-
10.	Введение режима экономного использования холодной воды, электрической и тепловой энергии	Руководител и учреждений бюджетной сферы поселения	-	-	-	2024-2026 гг	-
11.	При проведении договорной компании строго придерживаться утвержденных лимитов по электроэнергии	Глава сельсовета	-	-	-	2024-2026 гг	-
12.	При составлении смет затрат на оплату электроэнергии в бюджетных организациях	Глава сельсовета	-	-	-	2024-2026 гг	-

	учитывать фактический расход за предшествующие года.						
13.	Организация работ по оснащению жилых домов в жилищном фонде приборами учета воды (включая проведение разъяснительной работы с гражданами по переходу на расчет по показаниям приборов учета)	Глава сельсовета	-	-	-	2024 г.	-

**Мероприятия муниципальной программы
«Энергосбережение в муниципальном образовании Второкаменский сельсовет на
2024-2026 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия, в том числе в территориальном разрезе	Сумма затрат, тыс. руб.				Направления расходов и источники финансирования	Исполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий, млн. руб
		2024	2025	2026	всего			
1.	Мероприятия по энергосбережению в организациях с участием государства или муниципального образования и повышения энергетической эффективности этих организаций							
1.1.	Оснащение зданий, сооружений, строений приборами учета используемых энергетических ресурсов		1,0	1,0		Бюджет поселения	Администрация Второкаменского сельсовета	
1.2.	Повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, сооружений, строений		1,0	1,0		Бюджет поселения	Администрация Второкаменского сельсовета	
1.3.	Проведение ремонтных		0,5	0,5		Бюджет поселения	Администрация	

	работ, влияющих на теплоизоляцию зданий: ремонт теплотрасс, промывка систем отопления, утепление оконных блоков						Второкаменского сельсовета	
--	---	--	--	--	--	--	----------------------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023г.

№ 42

с. Вторая Каменка

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Второкаменского сельсовета Локтевского 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 Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

Приложение
к постановлению Администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 15.11.2023 № 42

**Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета
Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края и
возврата привлеченных средств**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Второкаменского сельсовета Локтевского 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 № 03232;

(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.

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 ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023 г

№ 43

с.Вторая Каменка

О признании утратившим силу
отдельного муниципального
нормативного правового акта
Администрации Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г., № 8-ФЗ от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **постановляю:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 26.12.2019 № 24 « О внесении изменений в постановление Администрации Второкаменского сельсовета от 09.07.2012 № 64 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления».

2. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2023 г

№ 47

с.Вторая Каменка

Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

Руководствуясь частью 3 статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, администрация Второкаменского сельсовета, **поставляет:**

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

Приложение
к постановлению администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края от
30.11.2023 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного
недвижимого, движимого и выморочного имущества в
муниципальную собственность муниципального образования
Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.2. Положение определяет:

-порядок выявления бесхозяйных объектов, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на бесхозяйное имущество (далее - бесхозяйные объекты недвижимого имущества и бесхозяйные движимые вещи), расположенное на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края;

-порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.3. Положение распространяется на находящиеся в пределах муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них), переходящие по праву наследования в собственность муниципального

образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.4. К бесхозяйному недвижимому имуществу относятся объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности, на которые собственник отказался.

1.5. К выморочному имуществу, переходящему по праву наследования в собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края по закону, относятся земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них), принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, либо все наследники лишены наследодателем наследства, а также, если имущество завещано муниципальному образованию Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края или передано в собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края по решению или приговору суда.

При наследовании выморочного имущества отказ от наследства не допускается (статья 1157 ГК РФ).

2. Порядок выявления бесхозяйных недвижимых объектов, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

2.1. Порядок распространяется на имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо на имущество, от права собственности на которое собственник отказался.

2.2. Оформление документов для признания бесхозяйными объектов недвижимого имущества и движимых вещей, находящихся на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, постановку на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества и принятие в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края бесхозяйных объектов недвижимого имущества и бесхозяйных движимых вещей осуществляет администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Администрация) в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Принятие на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный

в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (его территориальное подразделение) (далее - орган регистрации прав).

2.4. Главными целями и задачами выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и бесхозных движимых вещей и оформления права муниципальной собственности на них являются:

-вовлечение неиспользуемого имущества в свободный гражданский оборот;

-обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации имущества;

-надлежащее содержание территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

2.5. Бесхозные объекты недвижимого имущества выявляются в результате проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, в ходе проверки использования объектов на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края или иными способами.

2.6. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозного, могут поступать от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.7. На основании поступившего в Администрацию обращения по поводу выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Администрация осуществляет:

-проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозного (с выездом на место);

-сбор необходимой документации и подачу ее в орган регистрации прав, в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозного;

-ведение Реестра выявленного бесхозного недвижимого имущества;

-подготовку документов для принятия бесхозного объекта недвижимого имущества в собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края в соответствии с действующим законодательством.

2.8. В целях проведения проверки возможного наличия собственника выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Администрация на первом этапе запрашивает:

-сведения о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования;

-сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в органе регистрации прав.

В случае необходимости Администрация подготавливает и направляет запросы в органы ФНС России о наличии в ЕГРЮЛ юридического лица, а

также запрос юридическому лицу, являющемуся возможным балансодержателем имущества.

2.9. В случае выявления информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества Администрация прекращает работу по сбору документов для его постановки на учет в качестве бесхозного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об этом объекте.

При этом Администрация направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу муниципального образования либо принять меры к его надлежащему содержанию.

2.10. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, Администрация:

2.10.1. Организует в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, и изготовлению технического плана на объект.

2.10.2. Осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:

2.10.2.1. выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

2.10.2.2. выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

2.10.2.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимого имущества (здание, строение, сооружение);

2.10.2.4. заявление от собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку на учет этого имущества в качестве бесхозного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество), удостоверенное нотариально.

В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано, Администрация запрашивает у него следующие документы:

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности;

-полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, дата и место государственной регистрации, номер документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

В случае отказа собственника - физического лица - от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано, Администрация запрашивает у него следующие документы:

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности;

-копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.10.2.5. документы, подтверждающие отсутствие проживающих в жилых помещениях (акты обследования);

2.10.2.6. выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

2.10.2.7. иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозным.

2.11. Если в результате проверки будет установлено, что обнаруженное недвижимое имущество отвечает требованиям бесхозного для принятия его на учет как бесхозного, Администрация обращается с заявлением в орган регистрации прав.

2.11.1. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные Правилами предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (утверждены Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532), а именно:

2.11.1.1. в случае если объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен:

-документ, подтверждающий, что объект недвижимого имущества не имеет собственника (или его собственник неизвестен), в том числе:

-документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества;

-документ, подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

2.11.1.2. в случае, если собственник (собственники) отказался от права собственности:

-заявление собственника (собственников) или уполномоченного им (ими) на то лица (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества;

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица (лиц), отказавшегося (отказавшихся) от права собственности на объект недвижимости.

2.12. В случае если сведения об объекте недвижимого имущества отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, принятие на учет такого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного осуществляется одновременно с его постановкой на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Законом.

2.13. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества (далее - Реестр) (с целью осуществления контроля за сохранностью этого имущества) с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект.

Основанием для включения такого объекта в Реестр является соответствующее постановление Администрации.

2.14. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества за счет средств местного бюджета муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

2.15. Если в срок до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность объявится его собственник, доказывание права собственности лежит на этом собственнике.

2.16. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация:

-направляет заказное письмо с предложением о необходимости принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами (при непринятии мер в срок до 6 месяцев с даты отправки уведомления по почте вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке);

-готовит соответствующее постановление об исключении этого объекта из Реестра;

-имеет право на возмещение затрат, понесенных на ремонт и содержание данного объекта, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В случае если бесхозный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, собственник данного имущества может доказывать свое право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.17. По истечении года со дня постановки бесхозного объекта недвижимого имущества на учет Администрация обращается в суд с заявлением о признании права собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на этот объект и находящиеся в его составе бесхозные движимые вещи (при наличии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. Право муниципальной собственности на бесхозный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав.

2.19. После регистрации права и принятия бесхозного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципальное образование Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края вносит соответствующие сведения в реестр муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3. Выявление бесхозных движимых вещей, ведение реестра бесхозных движимых вещей и их содержание

3.1. Сведения о движимой вещи, имеющей признаки бесхозной, брошенной или иным образом оставленной собственником, могут поступать от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, из заявлений юридических и физических лиц.

3.2. На основании поступившего обращения в связи с выявлением движимой вещи, брошенной собственником или иным образом оставленной им с целью отказа от права собственности на нее, на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края в границах муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, уполномоченный орган в целях установления владельца такой вещи размещает информацию об установлении владельца в районной газете «К

новым рубежам», на сайте администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района.

3.3. Если в течение одного месяца с даты размещения информации об установлении владельца брошенной вещи владелец не будет установлен, уполномоченный орган проводит инвентаризацию брошенной вещи (составляет соответствующий акт).

3.4. Для составления акта инвентаризации, определения характеристик и установления стоимости бесхозной движимой вещи на основании постановления Администрации создается инвентаризационная комиссия с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3.5. После проведенной инвентаризации, на основании акта инвентаризации и постановления Администрации осуществляется внесение бесхозной движимой вещи в реестр выявленного бесхозного движимого имущества. Реестр бесхозного движимого имущества формируется на основании постановления Администрации. Ответственным за ведение данного реестра является Администрация.

3.6. Брошенные вещи с момента начала их использования поступают в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, кроме установленных действующим законодательством случаев, когда данные вещи могут поступать в собственность, если они признаны судом бесхозными. В данном случае в течение одного месяца (с момента включения движимой вещи в реестр бесхозного движимого имущества) уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о признании такой вещи бесхозной. После признания судом движимой вещи бесхозной она поступает в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.7. При поступлении в собственность движимых вещей указанных в пункте 3.6 настоящего Положения Администрация в установленном законодательством порядке вносит данное имущество в реестр муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.8. Если движимая вещь, указанная в пункте 3.6 настоящего Положения, не подлежит включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Администрация разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края о дальнейшем использовании данной вещи в соответствии с действующим законодательством.

3.9. После внесения движимой вещи, указанной в пункте 3.6 настоящего Положения, в реестр муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края или принятия постановления, предусмотренного пунктом 3.8

настоящего Положения, данная вещь исключается из реестра выявленного бесхозного движимого имущества.

3.10. Исключение из реестра бесхозного движимого имущества осуществляется Администрацией путем вынесения соответствующего постановления Администрации.

3.11. В целях предотвращения угрозы разрушения движимого имущества, включенного в реестр выявленного бесхозного движимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозного движимого имущества за счет средств бюджета муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

3.12. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозного объекта движимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения и объектов благоустройства) такой объект на период оформления его в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края может передаваться на ответственное хранение и забалансовый учет муниципальным учреждениям и предприятиям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования бесхозного имущества, с их согласия, а также передается организациям соответствующего профиля, которые обязаны обслуживать данные бесхозные объекты в соответствии с требованиями действующего законодательства. Бесхозные объекты движимого имущества передаются организациям на основании акта приема-передачи, который подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которого хранится в уполномоченном органе.

4. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края

4.1. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенных на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости, доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества, переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность поселения.

4.2. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

4.3. Администрация обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на выморочное имущество в органах регистрации прав.

4.4. Выморочное имущество в виде расположенных на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

4.5. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество должностное лицо собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

- свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями записи актов гражданского состояния;

- выписку из лицевого счета жилого помещения;

- выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

- технический паспорт (при наличии);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при наличии);

- учредительные документы Администрации;

- иные документы по требованию нотариуса.

4.6. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на выморочное имущество.

4.7. При получении свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество либо вступившего в силу решения суда о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество Администрация обращается в орган регистрации прав для регистрации права муниципальной собственности муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на выморочное имущество.

4.8. После государственной регистрации прав на недвижимое имущество должностное лицо готовит проект постановления о приеме в муниципальную

собственность муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества, в жилищный фонд социального использования.

4.9. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, а также по расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимости; долям в праве общей долевой собственности, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию.

Вопросы принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества, не урегулированные настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке выявления,
учета и оформления бесхозяйного
недвижимого, движимого и выморочного
имущества в муниципальную
собственность муниципального
образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

РЕЕСТР
бесхозяйных объектов недвижимости на территории
муниципального образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Дата постановки на учет в регистрирующем оргane	Краткая характеристи ка объекта	№, дата постановления администрации о признании объекта бесхозяйным	Примечание

Приложение № 2
к Положению о порядке выявления,
учета и оформления бесхозяйного
недвижимого, движимого и выморочного
имущества в муниципальную
собственность муниципального
образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

РЕЕСТР
бесхозяйных объектов движимого имущества на территории
муниципального образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

№ п/п	Наименование объекта	Краткая характеристика объекта	№, дата постановления администрации о признании объекта бесхозяйным	Примечание

Приложение № 3
к Положению о порядке выявления,
учета и оформления бесхозяйного
недвижимого, движимого и выморочного
имущества в муниципальную
собственность муниципального
образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации _____ сельсовета

(подпись)
«___» _____ 202__
(дата)

АКТ

№ _____ от _____
выявления бесхозяйного недвижимого имущества
на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет
Локтевского района Алтайского края

Комиссия, назначенная постановлением администрации _____ сельсовета
от _____, № _____ в составе:

(ФИО, занимаемая должность);

(ФИО, занимаемая должность);

(ФИО, занимаемая должность);

провела осмотр недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного.

Наименование имущества _____

Местоположение имущества _____

Краткая характеристика имущества _____

Признаки, по которым имущество может быть отнесено к бесхозяйному _____

Бывший владелец имущества _____

С какого времени имущество бесхозяйное _____

Подписи членов комиссии:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2023 г.

№ 48

с. Вторая Каменка

О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2024-2028 гг.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Организовать на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств сроком на пять лет на 2024-2028 годы на бумажных носителях и (или) на электронных носителях.

2. Утвердить список номеров книг похозяйственного учета для закладки в 2023 году и их объем согласно приложению №1.

3. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг согласно приложению №2.

4. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить главного специалиста администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края вступает в силу после его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 30.11.2023 № 48

**СПИСОК НОМЕРОВ КНИГ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА ДЛЯ
ЗАКЛАДКИ В 2023 ГОДУ И ИХ ОБЪЕМ**

**СПИСОК НОМЕРОВ КНИГ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА ДЛЯ ЗАКЛАДКИ В
2023 ГОДУ И ИХ ОБЪЕМ**

№ п/п	№ книги	Наименование населенного пункта, улиц, номеров домов
1	Похозяйственная книга № 1	с.Вторая Каменка, ул.Буденного, д. 5 – д.72
2	Похозяйственная книга № 2	с.Вторая Каменка, ул.Молодежная, д.1 – д.60
3	Похозяйственная книга № 3	с.Вторая Каменка, ул.Трибунского, д.1 – д.101
4	Похозяйственная книга № 4	с.Вторая Каменка, ул. Комарова, д. 3 – д.36; ул. Комсомольская, д. 1 – д.34
5	Похозяйственная книга № 5	п.Междуречье, ул.Междуреченская, д.5 – д.62

Приложение № 2
к постановлению администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 30.11.2023 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.2. Органом, уполномоченным на ведение похозяйственных книг, является администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края. (далее по тексту — Администрация).

2. Ведение похозяйственного учета.

2.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.2. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.4. Книга ведется на листах формата А-4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от

27.09.2022 № 629. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края и скрепляется печатью Администрации. Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления главы Администрации. В постановлении указываются номера закладываемых книг. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги. По истечении пятилетнего периода глава Администрации издает правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации сельского поселения до их передачи в муниципальный архив Локтевского района в течение 75 лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля. Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления. Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода. В каждой книге лицевые счета начинаются с номера "1" и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации. Все книги в Администрации должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет). В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3-27).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, в том числе те, где отсутствуют жилые строения

(ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях администрация сельского поселения делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве). В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.10. В строке "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.11. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства. В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

2.12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество, и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.14. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.15. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.16. В разделе I в строке "Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи. Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к

прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

2.17. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.18. В разделе I в строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.19. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе "Продолжение лицевого счета N ___".

2.20. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами "а", "б" и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера "8а", либо после листа 9 с присвоением номера "9а". На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает глава администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2.21. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.22. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.23. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

2.24. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц,

принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.25. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.). По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.20. настоящего Положения.

2.26. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных". Сведения об изменении количества животных гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 2.20 и 2.25 настоящего Положения.

2.27. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года. Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.28. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару". Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.29. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.30. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет новой главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.31. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг.

2.32. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.33. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2023 г.

№ 49

с. Вторая Каменка

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Второкаменского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края
от 06.12.2023 № 49

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на
территории муниципального образования Второкаменский
сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год**

<i>Наименование программы</i>	<i>Программа профилактики рисков (ущерба) причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на 2024год.</i>
Разработчик программы	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Закон № 248-ФЗ). Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».
Цели программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения. 2. Повышение эффективности защиты прав граждан. 3. Повышение результативности и эффективности контрольной в сфере благоустройства. 4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований.
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям. 2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда

	<p>охраняемым законом ценностям.</p> <p>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.</p> <p>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</p> <p>5. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы.</p>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уменьшение количества нарушений физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства. 2. Повышение уровня грамотности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. 3. Обеспечение единообразия понимания предмета контроля физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. 4. Развитие системы профилактических мероприятий контрольного органа. 5. Обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа. 6. Повышение прозрачности деятельности контрольного органа. 7. Мотивация физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к добросовестному поведению. 8. Снижение количества нарушений в деятельности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. 9. Выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями наиболее распространенных нарушений законодательства в сфере благоустройства. 10. Повышение прозрачности системы контрольной деятельности.

1. Анализ текущего состояния осуществления контроля в сфере благоустройства, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на 2024 год представляет собой систему мероприятий, направленных на снижение уровня допускаемых физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений законодательства.

2. Подконтрольные субъекты – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. Профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем периоде направлено на:

- ежемесячный мониторинг и актуализацию перечня нормативных правовых актов, соблюдение которых оценивается в ходе контрольных мероприятий;
- информирование о результатах проверок и принятых контролирующими лицами мерах по устранению выявленных нарушений;
- обсуждение правоприменительной практики за соблюдением контролируемыми лицами требований законодательства.

4. Описание ключевых наиболее значимых рисков.

Вероятность нарушения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, установленных требований законодательства в сфере благоустройства.

5. Описание текущей и ожидаемой тенденций, которые могут оказать воздействие на состояние подконтрольной сферы.

Совершенствование нормативной правовой базы в области осуществления деятельности в сфере благоустройства, в том числе исключение избыточных, дублирующих устаревших обязательных требований, дифференциация обязательных требований в сфере благоустройства, ужесточение санкций по отдельным правонарушениям может способствовать снижению количества правонарушений в сфере благоустройства.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Целями реализации программы являются:

1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения.

2. Повышение эффективности защиты прав граждан.

3. Повышение результативности и эффективности контрольной

деятельности в сфере благоустройства.

4. Мотивация к соблюдению физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и сокращение количества нарушений обязательных требований.

Для достижения целей необходимо решение следующих задач:

1. Предотвращение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям.

3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.

5. Определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы.

3. Перечень профилактических мероприятий

Реализация поставленных целей и задач осуществляется посредством проведения следующих профилактических мероприятий:

- 1) информирование (ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ); 2) объявление предостережения (ст. 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ);
- 3) консультирование (ст. 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ)

Таблица 1

№ n/n	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.Информирование			
1	Информирование физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по вопросам соблюдения обязательных требований, путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации на официальном сайте администрации Локтевского района Алтайского края во вкладке «Поселения».	в течении года	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края
2.Объявление предостережения			
1	Выдача контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в сфере благоустройства.	при принятии решения должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края
3.Консультирование			
1	Консультирование осуществляется по вопросам: 1.Организации и осуществления муниципального контроля. 2.Порядка осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных Положением. 3.Соблюдения требований региональных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов администрации, регулирующих деятельность муниципального контроля в сфере благоустройства.	по запросу способы консультирования: по телефону, на личном приеме, в ходе проведения контрольных и профилактических мероприятий, посредством видео-конференц-связи	Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда.

Реализация программы профилактики способствует:

1. Увеличению доли контролируемых лиц, соблюдающих обязательные требования законодательства в сфере благоустройства.

2. Развитию системы профилактических мероприятий, проводимых Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

Поскольку Программа направлена на предупреждение нарушений обязательных требований повышение информированности контролируемых лиц об обязательных требованиях и способах их исполнения контролируемыми лицами, то отчетные показатели результативности и эффективности Программы профилактики включает в себя:

- долю нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий от общего числа контрольных мероприятий осуществленных в отношении подконтрольных субъектов.

Показатель рассчитывается как процентное отношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- долю профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий.

Показатель рассчитывается как процентное отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2023 г.

№ 50

с. Вторая Каменка

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.И. Гавриленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Второкаменского сельсовет

Локтевского района Алтайского
края
от 06.12.2023 № 50

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год (далее также - программа профилактики)

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территориях муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024 год (далее также – программа профилактики) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2023 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2023 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль
2	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа	ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительно й практики.	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль

4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль
5	Профилактический визит	Один раз в год	Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

№ п/п	Наименование показателя	Величина
11.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
22.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06. 12. 2023 г.

№ 51

с.Вторая каменка

Об утверждении Порядка работы по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, администрируемых администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края

В целях реализации постановления Правительства Алтайского края от 16.08.2017 №302 «О порядке осуществления органами государственной власти Алтайского края и (или) находящихся в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Алтайского края», руководствуясь положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.09.2021 №137н «Об утверждении общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей», постановляю:

Утвердить прилагаемые:

Порядок работы по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, администрируемых администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

форму Решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа;

форму Решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа.

Глава сельсовета:

А.И.Гавриленко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 06.12.2023 № 51

**Порядок
работы по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет,
администрируемых администрацией Второкаменского сельсовета Локтевского
района Алтайского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила документооборота в администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края) при осуществлении возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, главным администратором которых является администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Излишне уплаченный (взысканный) платеж подлежит возврату на основании заявления о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет (далее – Заявление на возврат) с приложением согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных и иных документов, оформленных с учетом требований, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.09.2021 №137н «Об утверждении общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей» (далее – Общие требования).

Поступившее в администрацию Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края Заявление на возврат регистрируется в установленном порядке и передается на исполнение по принадлежности в администрацию Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

3. Специалист администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – специалист) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления на возврат, осуществляет проверку:

соответствия Заявления на возврат Общим требованиям;

факт зачисления платежа (в целях подтверждения поступления, указанного в Заявлении на возврат, Специалист запрашивает в централизованной бухгалтерии администрации Локтевского района Алтайского края платежное поручение, в соответствии с которым данные денежные средства были зачислены на соответствующий лицевой счет);

наличия права на возврат денежных средств;

соответствия требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

В случае отсутствия в Заявлении на возврат сведений, предусмотренных пунктом 7 Общих требований, и (или) отсутствия документов, указанных в пункте 8 Общих требований, в соответствии с пунктом 10 Общих требований администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о невозможности рассмотрения Заявления на возврат с мотивированным объяснением причин невозможности его рассмотрения, путем направления Заявителю, представителю Заявителя соответствующего уведомления.

4. В случае положительного результата проведения предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка проверки, Специалист администрации Второкаменского сельсовета

Локтевского района Алтайского края в течение срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, готовит Решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа с приложением документов, подтверждающих обоснованность возврата, заверенных главой Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

5. Специалист администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата денежных средств Заявителю, представителю Заявителя (в случае наличия прав представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя) в соответствии с порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации.

6. В случае отрицательного результата проведения предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка проверки администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края в соответствии с пунктом 12 Общих требований принимает решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа и уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о принятии решения об отказе в осуществлении такого возврата путем направления Заявителю соответствующего уведомления.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 06.12.2023 № 51

«УТВЕРЖДАЮ»
М.П. _____ (подпись руководителя)

Решение
о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа

по заявлению Вх.№ _____ от _____ 20 года _____
(ИНН/КПП,

_____ (полное наименование организации, финансового органа, отделения/филиала кредитной организации, ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

отделом _____
(наименование отдела)

принято решение о возврате плательщику, его представителю по платежному поручению
№ _____ от _____ в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

Проверкой представленных материалов установлено, что у плательщика на дату принятия
решения о возврате числится указанная переплата, образовавшаяся в результате _____

1. Подлежит возврату сумма _____ рублей,
с КБК _____
Казначейский счет _____
Банковский счет _____
ОКТМО _____
Назначение платежа _____

2. На реквизиты получателя _____
Получатель _____

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес)

ИНН _____

КПП _____

Казначейский счет _____

Банковский счет _____

Наименование банка _____

Кор/счет _____

БИК банка _____

БИК ТОФК _____

КБК (при необходимости) _____

Назначение платежа _____

Сумма _____

рублей, _____

(цифрами и прописью)

Глава сельсовета _____

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
от 06.12.2023 № 51

«УТВЕРЖДАЮ»
М.П. _____ (подпись руководителя)

Решение
об отказе в осуществлении возврата
излишне уплаченного (взысканного) платежа

от «__» _____ 20__ г.

(текст (обоснование) отказа возврата)

Глава сельсовета _____ «__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВТОРОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2023

№ 52

с. Вторая Каменка

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района от 14.09.2023 № 25 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края»

На основании протеста прокурора Локтевского района от 17.11.2023 № 02-56-2023, в соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **постановляю:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района от 14.09.2023 № 25 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Второкаменского сельсовета Локтевского района Алтайского края», а именно: Перечень информации о деятельности Администрации Второкаменского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет» дополнить пунктом 14 (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Второкаменский сельсовет Локтевский район Алтайского края.

Глава сельсовета

А.И.Гавриленко

**Перечень информации
о деятельности Администрации Второкаменского сельсовета,
размещаемой в сети «Интернет»**

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Второкаменского Локтевского района Алтайского края	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственные за размещение, предоставление информации
14.	Обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).	В течении 5 рабочих дней со дня их получения	Главный специалист

Учредитель:
Администрация Второкаменского сельсовета Локтевского района
Алтайского края
Адрес учредителя: 658431, Алтайский край,
Локтевский район, с. Вторая Каменка, улица Трибунского, 69

Отпечатано: в Администрации Второкаменского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
Адрес: 658431, Алтайский край,
Локтевский район, с. Вторая Каменка, улица Трибунского, 69

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно