

№ 6

29 декабря 2023 г.

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
КЛЮЧЕВСКОГО
РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88 от 11.12.2023 г.

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией
Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», руководствуясь ст.17 Устава муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2. Признать Постановление администрации Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края от 13.07.2018г. № 74/1 «Об утверждении административного регламента администрации Ключевского сельсовета по исполнению муниципальной функции рассмотрения письменных и устных обращений граждан» утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Ключевского сельсовета, размещению на официальном сайте Администрации Ключевского района «kluchialt.ru» в разделе «Ключевский сельсовет, в сборнике НПА.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ключевского сельсовета Ротэрмиль Е.А.

Приложение к Постановлению
администрации Ключевского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
от 11 декабря 2023г. №88

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ КЛЮЧЕВ-
СКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в Администрацию Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета) обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета, в том числе в ходе личного приема.

Обращение граждан может быть направлено в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Обращения в письменной форме граждан, адресатом которых является администрация Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края, направляются на почтовый адрес: 658980, Алтайский край, Ключевской район, с. Ключи, ул. Центральная, 29.

Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: 658980, Алтайский край, Ключевской район, с. Ключи, ул. Центральная, 29, в рабочие дни с 8:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00. Выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: klc-c@yandex.ru или на официальном сайте муниципального образования Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края: <http://kluchevskoy.ru/>.

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в приемной администрации Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2.4. Все обращения в письменной форме граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращений граждан в письменной форме или обращений граждан в форме электронного документа проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. Обращение в письменной форме или в обращении в форме электронного документа граждан в обязательном порядке указывает:

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

2) свою 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, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

4) суть предложения, заявления или жалобы.

5) адрес электронной почты либо использовать адрес (Уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале.

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

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

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельсовета, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензур-

ные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст обращения в письменном виде не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельсовета вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в админис-

трацию сельсовета обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в приемной администрации сельсовета (далее – приемная).

3.2. На первой странице обращения гражданин в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию сельсовета.

3.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.5. Должностные лица администрации сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при

необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица администрации сельсовета поручают рассмотрение обращения специалистам администрации сельсовета (далее - исполнители).

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.7. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном су-

дебном порядке.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

4.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета и относящиеся к компетенции администрации сельсовета, согласно Федеральному закону №59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

4.4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке отве-

та заявителю.

4.5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются должностными лицами администрации сельсовета.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации сельсовета, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации сельсовета (района), поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ на офици-

альном сайте муниципального образования – Ключевский сельсовет Ключевского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляется главой администрации сельсовета, (иным должностным лицом) и включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- прием граждан главой администрации сельсовета (района);
- первичную обработку материалов приема;

- направление поручения исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданином с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации сельсовета.

Предварительная запись на прием к главе администрации сельсовета осуществляется по телефону: 8 (38578)32-3-60, либо в кабинете №9 администрации Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется секретарем администрации сельсовета. Секретарь администрации сельсовета, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

5.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения.

Секретарь администрации сельсовета, проводящий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации сельсовета, осуществляющего личный прием.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельсовета проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

Отдельные категории граждан в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Должностными лицами администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан.

5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами администрации сельсовета даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом №59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с установленным Порядком для письменных (электронных) обращений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЧУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 15.12.2023

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией
Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», Федеральным законом от 04.08.2023 №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководствуясь ст.18 Устава муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельсовета:
 - от 02.07.2018 № 25 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края»;
 - от 13.01.2020 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края № 25 от 02.07.2018 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета Лямкина Е.А.

Приложение
к постановлению администрации
Васильчуковского сельсовета
от 15.12.2023 № 45

ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВАСИЛЬЧУКОВСКО-
ГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
- 1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета) в письменной форме или в форме электронного документа в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), а также устных обращений граждан, поступивших в администрацию Васильчуковского сельсовета, в том числе

в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Обращения граждан в письменной форме, адресатом которых является администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края, направляются на почтовый адрес: 658983, РФ, Алтайский край, Ключевский район, с. Васильчуки, ул. Центральная, 18а. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: 658983, РФ, Алтайский край, Ключевский район, с. Васильчуки, ул. Центральная, 18а, в рабочие дни с 8-30ч. до 17-00 ч (обед с 12-30ч до 14-00 ч), выходные – суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: интернет сайте администрации Ключевского района в разделе «Васильчуковский сельсовет» (adm-kluchi@mail.ru), либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2.4. Все обращения граждан в письменной форме, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращений граждан письменной форме или обращений граждан в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной си-

стемы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В обращении в письменной форме или в обращении в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение, - 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 которому 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.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельсовета, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается граж-

данину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в администрацию Васильчуковского сельсовета в письменном обращении, содержащем вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте администрации Ключевского района раздел «Васильчуковский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации Васильчуковского сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в приемной администрации сельсовета (далее – приемная).

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистра-

ции и входящий номер.

3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки.

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию сельсовета.

3.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.5. Должностные лица администрации Васильчуковского сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица администрации Васильчуковского сельсовета поручают рассмотрение обращения специалистам администрации сельсовета (далее - исполнители).

3.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, должностных лиц администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере внутренних дел, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.7. Запрещается направлять жалобы

граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

4.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета и относящиеся к компетенции администрации сельсовета, согласно Федеральному закону №59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного

стного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

4.4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются должностными лицами администрации сельсовета.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации сельсовета, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации сельсовета, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о пересылке обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают ин-

тересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте администрации Ключевского района раздел «Васильчуковский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляется главой администрации сельсовета, и включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- прием граждан главой администрации сельсовета;
- первичную обработку материалов приема;
- направление поручения исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации сельсовета.

Предварительная запись на прием к главе администрации сельсовета осуществляется по телефону 8(38578)23343, либо у секретаря администрации Васильчуковского сельсовета, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляет секретарь администрации сельсовета. Секретарь администрации сельсовета, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

5.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Гражданину разъясняется порядок

предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Секретарь администрации сельсовета, проводящий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации сельсовета, осуществляющего личный прием.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельсовета проводится согласно предварительной

записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Должностными лицами администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан.

5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами администрации Васильчуковского сельсовета даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом №59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с установленным Порядком для письменных (электронных) обращений.

Администрация Васильчуковского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 15.12.2023 г.

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края от 26.05.2023 № 27 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края») ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» дополнить абзацем следующего содержания:

«2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28.02.2023 № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета Лямкина Е.А.

Российская Федерация
Администрация Васильчуковского сельсовета
Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 19.12.2023 г.

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на 2024 г.

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края на 2024 г. (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Васильчуковского сельсовета Лямкина Е.А.

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации
Васильчуковского сельсовета от 19.12. 2023г. № 47

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ВАСИЛЬЧУКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТА НА 2024 ГОД

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утвержде-

ния контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории Васильчуковского сельсовета на 2024 год – (далее – Программа профилактики).
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный 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».
Разработчик программы	Администрация Васильчуковского сельсовета
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Источники финансирования	Бюджет муниципального образования
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Раздел 1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы.

На территории Васильчуковского сельсовета осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее именуется – муниципальный контроль).

Функции муниципального контроля осуществляет – администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района.

Объектами муниципального контроля являются (далее – объекты контроля):

территории Васильчуковского сельсовета, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, Васильчуковского сельсовета, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охраняемые зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), объекты ландшафтной архитектуры, автомобильные дороги, другие территории Васильчуковского сельсовета, водные объекты и гидротехнические сооружения.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

• Основными целями Программы профилактики являются:

1) Предупреждение нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

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.

• Проведение профилактических мероприятий направлено на решение следующих задач:

• Снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

• Внедрение способов профилактики, установленных Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства;

• Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц;

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

При осуществлении контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.

№ п/п	Наименование и форма проведения мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, и (или) должностные лица контрольного органа, ответственные за их реализацию	Способ реализации
1.	<p>Информирование. Размещение на официальном сайте администрации Ключевского района в сети «Интернет» правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.</p> <p>Информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года по мере необходимости</p>	<p>Администрация Васильчуковского сельсовета</p> <p>Администрация Васильчуковского сельсовета</p>	<p>посредством размещения информации на официальном сайте</p>
2.	<p>Объявление предостережения.- Выдача контролируемым лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований</p>	<p>постоянно по мере необходимости</p>	<p>Администрация Васильчуковского сельсовета</p>	<p>посредством выдачи лично или почтовым отправлением</p>
3.	<p>Консультирование по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов со- 	<p>постоянно по мере поступления обращений</p>	<p>Администрация Васильчуковского сельсовета</p>	<p>устно, письменно, посредством ВКС, посредством размещения пись-</p>

	<p>держатся обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; • порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих муниципальный контроль; • выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия. 			<p>менных ответов на запросы по электронной почте</p>
4.	<p>Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого либо путем использования видеоконференц-связи.</p> <p>Профилактический визит к лицам, приступившим к осуществлению деятельности в контролируемой сфере в 2024 году.</p>	<p>В течении года в соответствии с заданием</p>	<p>Администрация Васильчуковского сельсовета</p>	<p>Посредством посещения места осуществления деятельности контролируемого либо путем использования видеоконференц-связи.</p>

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	<p>Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»</p>	100 %
2.	<p>Удовлетворенность контролируемых субъектов и их представителей консультированием</p>	70 % от числа обратившихся
3.	<p>Количество проведенных профилактических мероприятий</p>	100% от запланированных

Оценка эффективности реализации программы рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года) по результатам анализа характеристик достижения значений целевых показателей реализации программы.

Отклонение фактического значения одного из показателей от целевого значения более чем на 20 % в сторону уменьшения, свидетельствует о низкой эффективности программы профилактики и требует корректировки программы в части изменения интенсивности мероприятий и форм профилактических воздействий.

Васильчуковское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 53 от 15.12. 2023 г.

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, в целях определения правовых основ осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством Васильчуковское сельское Собрание депутатов Ключевского района Алтайского края, РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в новой редакции согласно приложению.
2. Решение Васильчуковского сельского Собрания депутатов депутатов от 30.08.2016 г. № 104 (в ред.30.05.2018 г. № 39; в ред. 19.08.2020 № 100) «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение опубликовать в установленном законом порядке.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Короткова Н.В.)

Глава сельсовета Головачева Т.Д.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Васильчуковского сельского Собрания депутатов
от 15.12.2023 года № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ВАСИЛЬЧУКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Раздел I. Основы бюджетного процесса в муниципальном образовании.
Участники бюджетного процесса.

Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее – сельское поселение) устанавливает основы организации бюджетного процесса в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и определяет порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образова-

1.2. Бюджетный процесс поселении - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

чевского района Алтайского края и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утверждению и исполнению бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

1.3. Правовую основу бюджетного процесса в поселении составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, регулирующие бюджетные правоотношения, Устав муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, настоящее Положение.

1.4. Муниципальные правовые акты не могут противоречить Бюджетному кодексу, иным законам, регулирующим бюджетные правоотношения, Уставу муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и настоящему Положению.

1.5. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом и другими федеральными, областными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 2. Участники бюджетного процесса

2.1. Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

- глава сельсовета;
- собрание депутатов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтай-

ского края;

- администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края;
- органы муниципального финансового контроля;

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

- получатели бюджетных средств.

2.2. Участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и настоящим Положением, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса.

Статья 3. Бюджетные полномочия Собрания депутатов и главы сельсовета

3.1. К бюджетным полномочиям Собрания депутатов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края относятся:

- рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и отчета о его исполнении;

- осуществление контроля в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на своих заседаниях, заседаниях постоянных комиссий, в ходе проводимых представительным органом слушаний и в связи с депутатскими запросами;

- формирование и определение правового статуса органа внешнего муниципального финансового контроля;

- осуществление других полномочий в

соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

3.2. Собрание депутатов осуществляет следующие бюджетные полномочия муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, установленные статьей 9 Бюджетного кодекса:

- установление порядка рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утверждения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

- установление расходных обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, возникающих в результате принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, принятие которых отнесено в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края к компетенции представительного органа, а также заключения сельским поселением (от имени муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края) договоров (соглашений) по данным вопросам;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом и иными законодательными актами Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

3.3. Глава сельсовета осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- подписание, обеспечение опубликования и обнародования в порядке, установленном

Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, нормативно-правовых актов, принимаемых собранием депутатов;

- обеспечение осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

- назначение публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и отчету по его исполнению;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом и иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 4. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

4.1. К бюджетным полномочиям администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

- установление порядка составления проекта бюджета сельского поселения;

- обеспечение составления проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- внесение проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с необходимыми документами и материалами на утверждение собрания депутатов;

- разработка и утверждение методики распределения и (или) порядка предоставления межбюджетных трансфертов;

- обеспечение исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и составление бюджетной отчетности;

- представление отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев собранию депутатов

сельского поселения;

- представление годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на утверждение собрания депутатов сельского поселения;

- обеспечение управления муниципальным долгом;

- установление расходных обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, возникающих в результате:

- принятия муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения, принятие которых не отнесено в соответствии с действующим законодательством к компетенции представительного органа, также заключения сельским поселением договоров (соглашений) по данным вопросам;

- принятия муниципальных нормативных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;

- исполнение расходных обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальными активами;

- установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- осуществление иных полномочий, определенных Бюджетным кодексом и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.2. Полномочия финансового органа сельского поселения (далее - финансовый орган) исполняет администрация муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края. Отдельные бюджетные полномочия финансового органа могут осуществляться финансовым органом администрации муниципального образования Ключевского района Алтайского края (далее - ко-

митет финансов администрации муниципального образования) на основе соглашения между администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и администрацией муниципального образования Ключевский район Алтайского края.

Финансовый орган составляет проект бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период, представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в собрание депутатов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края, организует исполнение бюджета, устанавливает порядок составления бюджетной отчетности, осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 5. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля

5.1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля, которые исполняет Контрольно-счетный орган муниципального образования Ключевский район Алтайского края, органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) администрации муниципального образования, по осуществлению муниципального финансового контроля установлены Бюджетным кодексом.

Полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля исполняются Контрольно-счетным органом муниципального образования Ключевский район Алтайского края (далее - Контрольно-счетный орган муниципального образования) по решению собрания депутатов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края в соответствии Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

5.2. Контрольно-счетный орган муниципального образования также осуществляет

бюджетные полномочия по:

- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертизе проектов решений о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;

- экспертизе муниципальных программ;
- анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- другим вопросам, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

5.3. Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, проводят анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Главные администраторы средств бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, не являющиеся органами внешнего муниципального финансового контроля, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, в

целях осуществления полномочия по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.4. Бюджетные полномочия Контрольно-счетного органа муниципального образования, предусмотренные пунктами 5.1 и 5.2 настоящей статьи, осуществляются с соблюдением положений, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Статья 6. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

6.1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирует и утверждает муниципальные задания;

- обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

- отвечает от имени сельского поселения по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

6.2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

- распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

- вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

- обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом, условий, целей и порядка, установленных при их представлении;

- в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

6.3. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края выступает в суде от имени муниципального образования Васильчуков-

ский сельсовет Ключевского района Алтайского края в качестве представителя ответчика по искам к сельскому поселению:

- о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

- предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

6.4. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в случаях, установленных местной администрацией, в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, вправе принять решение о передаче:

- своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или финансовому органу муниципального образования;

- полномочий получателя бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.

Статья 7. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов

7.1. Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

- представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора

доходов бюджета;

- ведет реестр источников доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с общими требованиями к такой методике, утвержденными Правительством Российской Федерации;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

7.2. Администратор доходов бюджета сельского поселения обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора

доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные, муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

7.3. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющими их полномочиями администратора доходов бюджета.

7.4. Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

Статья 8. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджет

8.1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- осуществляет планирование (прогнози-

рование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

- формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

- утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- составляет обоснования бюджетных ассигнований.

8.2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

- обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- формирует и представляет бюджетную отчетность;

- в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядите-

ля) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета сельского поселения, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

9.1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения

- государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

9.2. Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

9.3. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и проце-

дур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Васильчуковского сельсовет Ключевского района Алтайского края.

9.4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

9.5. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

Статья 10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

10.1. Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному

распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

- осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

10.2. Получатель бюджетных средств передает другому получателю бюджетных средств бюджетные полномочия в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств, указанным в пункте 3.1 статьи 158 Бюджетного кодекса, пункте 6.4 настоящего Положения.

Раздел II. Составление проекта бюджета

Статья 11. Общие положения и требования к составлению проекта бюджета

11.1. Бюджет разрабатывается и утверждается в форме решения собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 1 год - на очередной финансовый год.

11.2. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

11.3. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом и решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

11.4. Проект бюджета составляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования, в соответствии с Бюджетным кодексом и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами собрания депутатов сельского поселения.

11.5. Составление проекта бюджета – исключительная прерогатива администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

11.6. Непосредственное составление проекта бюджета осуществляет финансовый орган.

11.7. Долгосрочное бюджетное планирование осуществляется путем формирования бюджетного прогноза сельского поселения на долгосрочный период в случае, если собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края принял решение о его формировании в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса.

Бюджетный прогноз муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на соответствующий период.

Порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза сельского поселения на долгосрочный период устанавливаются администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с соблюдением требований Бюджетного кодекса.

Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ) представляется в собрание депутатов сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) сельского поселения на долгосрочный период утверждается администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 12. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета

12.1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета финансовый орган имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

12.2. Составление проекта бюджета основывается на:

- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

- основных направлениях бюджетной и налоговой политики Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики Алтайского края, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период, в случае если представительный орган муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края принял решение о его формировании;

- муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ) муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 13. Прогноз социально-эконо-

мического развития

13.1. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается на три года - очередной финансовый год и плановый период.

13.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края ежегодно разрабатывается в порядке, установленном администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

13.3. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

13.4. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения одобряется администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

13.5. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляется администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

13.6. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

13.7. Изменение прогноза социально-экономического развития сельского поселения в ходе составления или рассмотре-

ния проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

13.8. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

13.9. В целях формирования бюджетного прогноза муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на долгосрочный период, в соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса и статьей 11 настоящего Положения, разрабатывается прогноз социально-экономического развития сельского поселения на долгосрочный период в порядке, установленном администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 14. Прогнозирование доходов бюджета

14.1. Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в собрание депутатов сельского поселения законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Алтайского края, муниципальных правовых актов собрания депутатов сельского поселения, устанавливающих неналоговые доходы бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

14.2. Решения собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, предусматривающие внесение изменений в решения собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сель-

совет Ключевского района Алтайского края о налогах и сборах, принятые после дня внесения в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, должны содержать положения о вступлении в силу указанных решений собрания депутатов сельского поселения не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 15. Планирование бюджетных ассигнований

15.1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом.

15.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

15.3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Статья 16. Резервный фонд

16.1. В расходной части бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края предусматривается создание резервного фонда администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края. (далее - резервный фонд).

16.2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, предусмотренных в составе бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, устанавливается администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсо-

вет Ключевского района Алтайского края.

Статья 17. Муниципальные программы

17.1. Муниципальные программы утверждаются администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края. Проекты муниципальных программ, проекты изменений в муниципальные программы подлежат рассмотрению постоянными комиссиями собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в порядке, установленном решением собрания депутатов.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией муниципального образования в устанавливаемом ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, формирования и реализации указанных программ устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

17.2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете сельского поселения по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

17.3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные администрацией муниципального образования с учетом соблюдения положений нормативных правовых актов собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, устанавливающих порядок их рассмотрения.

17.4. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского

района Алтайского края на позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

17.5. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации.

Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией муниципального образования.

По результатам указанной оценки администрации муниципального образования может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 18. Муниципальный дорожный фонд

18.1. Муниципальный дорожный фонд создается решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края (за исключением решения о бюджете сельского поселения).

18.2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

18.3 Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

Статья 19. Порядок и сроки составления проекта бюджета

19.1. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края устанавливаются администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с соблюдением требований Бюджетного кодекса, настоящего Положения, иных муниципальных правовых актов собрания депутатов сельского поселения.

19.2. Составление проекта бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края начинается не позднее, чем за пять месяцев до начала очередного финансового года в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Раздел III. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

Статья 20. Показатели и характеристики бюджета

20.1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся:

- общий объем доходов бюджета;
- общий объем расходов бюджета;
- дефицит (профицит) бюджета;
- иные показатели, установленные Бюджетным кодексом, законами Алтайского края, настоящим Положением.

20.2. Решением о бюджете утверждаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным кодексом, законом Алтайского края, настоящим Положением;

- ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации на очередном финансовом году и плановом периоде;

- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

- источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

- прогнозируемые поступления доходов в бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

- программа муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период;

- программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации;

- размер бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

- расходы на обеспечение деятельности

собрания депутатов сельсовета;

- расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования;

- объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период;

- расчетная величина для расчета должностных окладов работников муниципальных казенных учреждений за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда;

- размер индексации ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, ежемесячных должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, должностных окладов работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

- объем бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- процент отчислений от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- иные показатели бюджета, установленные Бюджетным кодексом, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Положением.

Межбюджетные трансферты, получаемые из областного и федерального бюджета, в очередном финансовом году утверждаются в бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с законом о бюджете Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период (далее – закон).

20.3. Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляются следующие доку-

менты и материалы:

- основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения;

- предварительные итоги социально-экономического развития территории муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития сельского поселения;

- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края очередной финансовый год и плановый период;

- пояснительная записка к проекту бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

- предложенные представительным органом, органом внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

- реестр источников доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- пояснительная записка к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с обоснование параметров прогноза;

- паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта), со-

держание информацию о целях, задачах, ожидаемых результатах, сроках реализации, объемах бюджетных ассигнований реализации муниципальной программы;

- информация о реализации муниципальных программ, содержащая сведения об исполнении плановых назначений по состоянию на 01 октября текущего финансового года;

- проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и на плановый период;

- информация о бюджетных инвестициях в объекты капитального строительства муниципальной собственности и на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность сельского поселения за счет средств бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по форме, установленной администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, учитывающей основные сведения об указанных объектах, результатах реализации бюджетных инвестиций, предложения по включению в проект бюджета и другие показатели;

- иные документы и материалы.

Статья 21. Внесение проекта решения о бюджете в собрание депутатов сельского поселения

21.1. Порядок внесения, рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в собрание депутатов сельского поселения и его утверждение определяется Бюджетным кодексом, настоящим Положением и Регламентом работы собрания депутатов сельсовета.

21.2. Администрация муниципального образования вносит на рассмотрение собрания депутатов сельсовета проект решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

21.3. Одновременно с проектом бюджета сельского поселения в собрание депутатов сельского поселения представляются доку-

менты и материалы в соответствии со ст.184.2 Бюджетного кодекса и п.20.3 статьи 20 настоящего Положения.

21.4. Публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории сельского поселения, утвержденным решением собрания депутатов Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 22. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете сельского поселения собранием депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и его утверждение.

22.1. Проект решения собрания депутатов о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края рассматривается и утверждается собранием депутатов Васильчуковский сельсовета Ключевского района Алтайского края в одном чтении.

22.2. Проект решения собрания депутатов о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, с учетом требований Бюджетного кодекса и настоящего Положения, рассматривается собранием депутатов в соответствии с Регламентом работы собрания депутатов.

22.3. В случае отклонения проекта решения о бюджете сельского поселения собрание депутатов принимает одно из следующих решений:

- о создании согласительной комиссии и направлении проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в согласительную комиссию;

- вернуть проект решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в администрацию муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на доработку.

22.4. В случае принятия решения об отклонении проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского

края и принятии решения о создании согласительной комиссии ее состав формируется из представителей собрания депутатов. Регламент работы согласительной комиссии и ее персональный состав утверждаются правовым актом главы муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в срок до 2 рабочих дней со дня принятия решения о создании согласительной комиссии.

Согласительная комиссия в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, дорабатывает проект решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края для повторного внесения в собрание депутатов для рассмотрения на внеочередном заседании.

В случае возвращения проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в администрацию муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на доработку, администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края дорабатывает проект решения о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с учетом предложений и рекомендаций собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и вносит его в собрание депутатов для рассмотрения на внеочередном заседании.

22.5. Решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края должно быть рассмотрено, в случае его утверждения собранием депутатов подписано главой сельсовета и опубликовано (обнародовано) до начала очередного финансового года.

22.6. Решение о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период вступает в силу с 1 января оче-

редного финансового года.

Статья 23. Временное управление бюджетом

1. В случае если решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края не вступило в силу с начала текущего финансового года:

- финансовый орган правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

- иные показатели, определяемые решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете сельского поселения на отчетный финансовый год;

- порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

23.2. Если решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, финансовый орган организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 23.1 настоящей статьи.

При этом финансовый орган не имеет права:

- доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- предоставлять бюджетные кредиты;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- формировать резервные фонды.

23.3. Указанные в пунктах 23.1 и 23.2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнени-

ем публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга, выполнением международных договоров.

Статья 24. Внесение изменений в решение собрания депутатов о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, его рассмотрение и утверждение

24.1. Администрация муниципального образования вносит на рассмотрение собрания депутатов проект решения собрания депутатов внесении изменений в решение собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного муниципального правового акта.

24.2. Одновременно с проектом решения собрания депутатов сельского поселения о внесении изменений в решение собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляется пояснительная записка с обоснованием вносимых изменений.

24.3. Проект решения собрания депутатов о внесении изменений в решение собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края должен быть направлен в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в сроки, установленные регламентом работы собрания депутатов сельского поселения.

24.4. Проект решения собрания депутатов сельского поселения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на текущий финансовый год и плановый период рассматривается и утверждается собранием депу-

татов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с регламентом работы собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Раздел IV. Исполнение бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

Статья 25. Основы исполнения бюджета сельского поселения

25.1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается администрацией муниципального образования.

25.2. Организация исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края возлагается на финансовый орган. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

25.3. Бюджет муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Статья 26. Бюджетная роспись муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

26.1. Порядок составления и ведения бюджетной росписи муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края устанавливается финансовым органом. В случае заключения соглашения о передаче части полномочий по исполнению бюджета поселения администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовета Ключевского района Алтайского края порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается соответствующим финансовым органом.

Утверждение бюджетной росписи муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и внесение изменений в нее осуществляется руководителем финансового органа.

26.2. Утвержденные показатели бюд-

жетной росписи сельского поселения должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения руководитель финансового органа утверждает соответствующие изменения в бюджетную роспись сельского поселения. В бюджетную роспись муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края могут быть внесены изменения в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения в следующих случаях:

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

- в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса;

- в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных за-

конодательством Российской Федерации;

- в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете сельского поселения объема и направлений их использования;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

- в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;

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

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

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в

объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

Порядок использования (порядок принятия решения) об использовании, о перераспределении) указанных в абзаце шестом настоящего пункта средств устанавливается администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом.

Внесение изменений в бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим пунктом, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете сельского поселения, за исключением оснований, установленных абзацами девятым и одиннадцатым настоящего пункта, в соответствии с которыми внесение изменений в бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

При внесении изменений в бюджетную роспись уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения не допускается.

Дополнительные основания для внесения изменений в бюджетную роспись бюджета сельского поселения без внесения изменений в решение Собрания депутатов о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с решениями руководителя финансового органа могут предусматриваться в решении Собрания депутатов сельского поселения о бюджете сельского поселения.

26.3. Порядком составления и ведения

бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Порядком составления и ведения бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцировано для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.

Статья 27. Кассовый план

27.1. Финансовый орган администрации муниципального образования устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

В случае заключения соглашения о передаче части полномочий по исполнению бюджета поселения администрации муниципального образования Ключевский район Алтайского края порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки предоставления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана устанавливается соответствующим финансовым органом.

27.2 Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом.

В случае заключения соглашения о передаче части полномочий по исполнению бюд-

жета поселения администрации муниципального образования Ключевский район Алтайского края ведение кассового плана осуществляется соответствующим финансовым органом.

Статья 28. Исполнение бюджета сельского поселения по доходам

28.1. Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

- зачисление на единый счет бюджета сельского поселения доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом, решением о бюджете и иными законами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

- перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уточнение администратором доходов бюджета сельского поселения платежей в бюджет сельского поселения;

- перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единого счета бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 29. Исполнение бюджета по расходам

29.1. Исполнение бюджета сельского поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном финансовым органом, с соблюдением требований Бюджетного кодекса.

29.2. Исполнение бюджета сельского поселения по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

29.3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

29.4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами.

29.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным финансовым органом администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуще-

ствляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

29.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Статья 30. Бюджетная роспись

30.1. Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, включая внесение изменений в нее, устанавливается финансовым органом.

Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью сельского поселения, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетная роспись распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными лимитами бюджетных обязательств.

30.2. Утверждение бюджетной росписи и

внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса.

30.3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

30.4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 31. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения

31.1. Исполнение бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по источникам финансирования дефицита бюджета Муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляется главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии со сводной бюджетной росписью муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключев-

ского района Алтайского края, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета сельского поселения в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

31.2. Санционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 32. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

32.1. Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса в Федеральном казначействе, в финансовом органе.

32.2. Лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

32.3. Лицевые счета, открываемые в финансовом органе, открываются и ведутся в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 33. Бюджетная смета

33.1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 34. Предельные объемы финансирования

34.1. В случае и порядке, установленных финансовым органом при организации исполнения бюджета сельского поселения по рас-

ходам могут предусматриваться утверждение и доведение до главного распорядителя, распорядителя и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

34.2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств помесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

Статья 35. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета, сверх утвержденных решением о бюджете

35.1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края сверх утвержденных решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края общего объема доходов, могут направляться финансовым органом без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса.

35.2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полу-

ченные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно в целях предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений решение о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края текущий финансовый год и плановый период.

Статья 36. Иммунитет бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

36.1. Иммунитет бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляет собой правовой режим, при котором обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляется только на основании судебного акта, за исключением случаев, установленных статьями 93.3, 93.4, 93.6, 142.2, 142.3, 166.1, 218, 242 и 242.6 Бюджетного кодекса.

36.2. Обращение взыскания на средства бюджетов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края службой судебных приставов не производится, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом.

36.3. Обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на основании судебных актов производится в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса.

Статья 37. Основы кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

37.1. При кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского

района Алтайского края:

- учет операций со средствами бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляется на едином счете бюджета Муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, открытом в соответствии с Бюджетным кодексом органом Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации;

- управление средствами на едином счете бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляет финансовый орган, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актами;

- кассовые выплаты из бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляются органом Федерального казначейства на основании платежных документов, представленных в орган Федерального казначейства, в порядке очередности их представления и в пределах фактического наличия остатка средств на едином счете бюджета;

- все операции по кассовым поступлениям в бюджет муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и кассовым выплатам из бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на едином счете бюджета проводятся и учитываются органом Федерального казначейства по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

- органы Федерального казначейства представляют финансовым органам информацию о кассовых операциях по исполнению бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- органы Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством, организуют обеспечение наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах муниципальных образований.

Статья 38. Завершение текущего финансового года

38.1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 38.2 настоящей статьи.

Завершение операций по исполнению бюджета сельского поселения в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса и настоящей статьи.

38.2. Завершение операций органами Федерального казначейства по распределению в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в соответствующие бюджеты производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджета Муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края отчетного финансового года.

38.3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря. До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно финансовый орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

38.4. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

38.5. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в указанных в абзаце первом настоящего пункта межбюджетных трансфертах, не использованных в отчетном финансовом году, а также их возврат в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, согласованным с соответствующим финансовым органом, в определяемом ими порядке, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

Порядок принятия решений, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, регулирующими порядок возврата межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Васильчуковский сель-

совет Ключевского района Алтайского края.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом соответствующим финансовым органом, с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

38.6. Финансовый орган устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

38.7. Допускается наличие на конец текущего финансового года средств, размещенных в соответствии с Бюджетным кодексом на банковских депозитах и депозитах в государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)", а также средств по другим операциям по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Раздел V. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

Статья 39. Составление бюджетной отчетности

39.1. Главные распорядители бюджетных средств сельского поселения, главные администраторы доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее – главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета муниципального образования Ва-

сильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

Главные администраторы бюджетных средств представляют сводную бюджетную отчетность в финансовый орган в установленные им сроки.

39.2. Бюджетная отчетность муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края составляется администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

39.3. Бюджетная отчетность включает:

- 1) отчет об исполнении бюджета;
- 2) баланс исполнения бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительную записку.

Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края содержит данные об исполнении бюджета сельского поселения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Баланс исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края содержит данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах сельского поселения на первый и последний день отчетного периода по счетам плана счетов бюджетного учета.

Отчет о финансовых результатах деятельности содержит данные о финансовом результате деятельности в отчетном периоде и составляется по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Отчет о движении денежных средств отражает операции по счетам бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по кодам подвидов доходов, подгрупп и (или) элементов видов расходов, видов источников финанси-

рования дефицита бюджета.

Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств в отчетном финансовом году.

39.4. Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным.

39.5. Бюджетная отчетность сельского поселения представляется финансовым органом в администрацию Муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

39.6. Отчет об исполнении бюджета Муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и направляется в собрание депутатов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края и Контрольно-счетную палату муниципального образования Ключевский район.

39.7. К ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края прилагаются:

- отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;
- отчет об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, содержащий информацию об источниках формирования и направлении расходов средств дорожного фонда по форме, установленной администрацией муниципального образования;
- отчет об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения или на приобретение

объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства или на приобретение объектов недвижимого имущества, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с разбивкой по объектам капитального строительства или объектам недвижимого имущества по форме, установленной администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

39.8. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края подлежит утверждению решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 40. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

40.1. Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения до его рассмотрения в собрании депутатов сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

40.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения осуществляется Контрольно-счетным органом муниципального образования, в порядке, установленном ст.37 настоящего Положения, с соблюдением требований Бюджет-

ного кодекса и особенностей, установленных федеральными законами.

Статья 41. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

41.1. Администрация муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края не позднее 1 апреля текущего финансового года представляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в Контрольно-счетный орган муниципального образования Ключевский район Алтайского края для внешней проверки.

41.2. Контрольно-счетный орган муниципального образования Ключевский район Алтайского края готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в срок, не превышающий 1 месяца.

41.3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляется Контрольно-счетным органом муниципального образования Ключевский район Алтайского края в собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с одновременным направлением его в администрацию муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 42. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края собранием депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

42.1. Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения устанавливается настоящим Положением в соответствии с Бюджетным кодексом.

42.2. Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения представляется администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в собрание депутатов сельского поселения не позднее 1 мая текущего года.

42.3. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляется на рассмотрение в собрание депутатов сельского поселения с учетом результатов проверок Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ключевский район Алтайского края годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

42.4. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края представляются:

1) проект решения собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета сельского поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительная записка;

6) отчеты об использовании ассигнований резервного фонда, об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края о предоставлении и погашении бюджетных кредитов, о состоянии муниципального внутреннего долга муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на начало и конец отчетного финансового года, об исполнении приложений к решению о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за отчетный финансовый год;

7) отчет об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтай-

ского края или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства или на приобретение объектов недвижимого имущества, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края с разбивкой по объектам капитального строительства или объектам недвижимого имущества;

8) отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, содержащий сведения об основных результатах реализации муниципальных программ и степени соответствия установленных и достигнутых значениях показателей муниципальных программ за отчетный год по форме, установленной администрацией муниципального образования;

9) иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

42.5. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края заслушивает доклад главы администрации или уполномоченного представителя администрации и содоклад председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования Ключевский район Алтайского края.

42.6. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета муници-

пального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

В случае отклонения собранием депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца.

Рассмотрение повторно представленного проекта решения собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края производится собранием депутатов сельского поселения в порядке, предусмотренном для первичного рассмотрения

42.7. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета сельского поселения проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, утвержденным решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 43. Решение об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края

43.1. Решением собрания депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края утверждается отчет об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский

сельсовет Ключевского района Алтайского края за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

43.2. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по кодам классификации доходов бюджетов;

- расходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края;

- расходов бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

- источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Раздел VI. Муниципальный финансовый контроль

Статья 44. Виды муниципального финансового контроля

44.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

44.2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-счетного органа муниципального образования (далее - орган внешнего муниципального финансового контроля).

44.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных право-

отношений является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля), финансового органа.

44.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета сельского поселения.

44.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 45. Объекты муниципального финансового контроля

45.1. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением му-

ниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

45.2. Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств бюджета сельского поселения, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в

их уставных (складочных) капиталах), в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты.

44.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 46. Полномочия органов внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

46.1. Полномочиями органов внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального

финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета сельского поселения;

- контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

46.2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю органами внешнего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- направляются объектам контроля представления, предписания;

- направляются финансовым органам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

46.3. Порядок осуществления полномочий органов внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальным правовым актом совета депутатов сельского поселения.

Статья 47. Полномочия финансового органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций

47.1. Полномочиями финансового органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций являются:

- контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовый орган получателем бюджетных средств;

- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

Статья 48. Полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

48.1. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

48.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципаль-

ного финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

48.3. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального контроля.

Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего (муниципального) финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются администрацией муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с порядком осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, определенным муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Статья 49. Представления и предписания органов муниципального финансового контроля

49.1. Органы внутреннего муниципального финансового контроля составляют предписания и представления с учетом требований, установленных статьей 270.2 Бюджетного кодекса. Представления и предписания органов внешнего муниципального финансового контроля составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

49.2. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Раздел VII. Муниципальный долг

Статья 50. Управление муниципальным долгом

50.1. Управление муниципальным долгом осуществляется администрацией муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

50.2. Прекращение муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, и их списание с муниципального долга осуществляется в соответствии со статьей 100.1 Бюджетного кодекса.

50.3. Долговые обязательства сельского поселения полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности сельского поселения имуществом, со-

ставляющим соответствующую казну, и исполняются за счет средств соответствующего бюджета.

Статья 51. Предельный объем муниципальных заимствований и муниципального долга

51.1. Право осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в соответствии с Бюджетным кодексом и Уставом принадлежит администрации муниципального образования.

51.2. Предельный объем муниципальных заимствований в текущем финансовом году с учетом положений статей 104 Бюджетного кодекса не должен превышать сумму, направляемую в текущем финансовом году на финансирование дефицита бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края и (или) погашение долговых обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

51.3. Предельный объем муниципального долга на очередной финансовый год, и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края в рамках ограничений, установленных пунктом 3 статьи 107 Бюджетного кодекса.

Собрание депутатов муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края вправе в целях управления соответствующим долгом утвердить дополнительные ограничения по муниципальному долгу.

51.4. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется в соответствии со статьей 117 Бюджетного кодекса.

Статья 52. Программа муниципальных заимствований муниципальных гарантий

52.1. Программа муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период является приложением к решению о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

52.2. Программа муниципальных гаран-

тий в валюте Российской Федерации является приложением к решению о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период. Программа муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации формируется с учетом требований статьи 110.2 Бюджетного кодекса.

Статья 53. Объем расходов на обслуживание муниципального долга

53.1. Объем расходов на обслуживание муниципального долга в очередном финансовом году и плановом периоде, утвержденный решением о бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, по данным отчета об исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края за отчетный финансовый год не должен превышать 15 процентов объема расходов бюджета муниципального образования Василь-

чуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

53.2. Если при исполнении бюджета муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края нарушаются предельные значения, указанные в п.51.3 статьи 51 и п.53.1 статьи 53 Положения, орган местного самоуправления не вправе принимать новые долговые обязательства, за исключением принятия соответствующих долговых обязательств в целях реструктуризации муниципального долга.

53.3. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края осуществляются в муниципальной долговой книге муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

Васильчуковское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
тринадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 54 от 26.12.2023г.

О бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Васильчуковское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить решение о бюджете муниципального образования сельского поселения Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов
2. Направить решение «О бюджете муниципального образования сельского поселения Васильчуковский сельсовет на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» главе сельсовета для подписания и опубликования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию сельского Собрания депутатов по экономике и бюджету (Н.В.Короткова)

Глава сельсовета Головачева Т.Д.

Васильчуковское Сельское Собрание Депутатов
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 54 от 26.12.2023г.

**О бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет
Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период
2025 и 2026 годов.**

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3 559,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2 628,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 559,4 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 основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год и на 2026 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 3 578,2 тыс. рублей, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2 652,2 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 3 597,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2 656,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 3 578,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 26,6 тыс. рублей и 2026 год в сумме 3 597,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 52,6 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей и верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2027 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 на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

4) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 6 к настоящему Решению;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 и 2026 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Васильчуковского сельсовета на 2024 год в сумме 10,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 10,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 10,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

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

1) Осуществление полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения в сумме 2,0 тыс. рублей;

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2025 году в бюджет Ключевского района из бюджета Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Осуществление полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения в сумме 2,0 тыс. рублей;

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2026 году в бюджет Ключевского района из бюджета Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Осуществление полномочий по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета поселения в сумме 2,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского 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 бюджета сельского поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие 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 сельсовета Головачева Т.Д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению «О бюджете Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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 Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

ИСТОЧНИКИ

**ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ**

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению «О бюджете Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

**БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОД**

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района		3 559,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 891,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,1

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 018,5
Резервные фонды	01 11	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	862,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	140,5
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	140,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	10,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	1 238,3
Транспорт	04 08	672,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	566,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	193,3
Благоустройство	05 03	193,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	86,0
Культура	08 01	56,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	30,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению «О бюджете Васильчуковского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

**БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 2025 И 2026 ГОДЫ**

Наименование	Рз/Пр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района		3 578,2	3 597,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 864,7	1 838,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,1	0,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 018,5	1 018,5
Резервные фонды	01 11	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	836,1	810,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	159,3	178,4
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	159,3	178,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	10,0	10,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	10,0	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	1 238,3	1 238,3

Транспорт	04 08	672,0	672,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	566,3	566,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	193,3	193,3
Благоустройство	05 03	193,3	193,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	86,0	86,0
Культура	08 01	56,0	56,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	30,0	30,0
Условноутвержденные расходы		26,6	52,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению «О бюджете Васильчуковского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОД**

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района	303				3 559,4
Общегосударственные вопросы	303	01 00	000 00 00 00		1 891,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03	000 00 00 00		0,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 03	010 00 00 00		0,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	012 00 00 000		0,1
Депутаты представительного органа муниципального образования	303	01 03	012 00 10 150		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	012 00 10 150	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	012 00 10 150	240	0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 03	012 00 10 150	244	0,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	000 00 00 000		1 018,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	010 00 00 000		1 018,5

Расходы на обеспечение деятельности местного самоуправления	303	01 04	012 00 00 000		1 018,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	012 00 10 110		397,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	012 00 10 110	100	388,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 110	121	298,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 110	129	90,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	012 00 10 110	800	9,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	012 00 10 110	851	3,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	012 00 10 110	852	1,0
Уплата иных платежей	303	01 04	012 00 10 110	853	5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти муниципального образования)	303	01 04	012 00 10 130		621,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	012 00 10 130	100	621,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 130	121	477,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 130	129	144,1
Резервные фонды	303	01 11	000 00 00 000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	990 00 00 000		10,0
Резервные фонды	303	01 11	991 00 00 000		10,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	991 00 14 100		10,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	991 00 14 100	800	10,0
Резервные средства	303	01 11	991 00 14 100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	000 00 00 000		862,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	303	01 13	020 00 00 000		862,7
Расходы на обеспечение деятельности	303	01 13	025 00 00 000		862,7

ти (оказания услуг) иных учреждений					
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	01 13	025 00 10 820		862,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	025 00 10 820	100	663,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	025 00 10 820	121	509,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	025 00 10 820	129	154,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	025 00 10 820	200	193,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	025 00 10 820	240	193,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	025 00 10 820		193,6
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 13	920 00 00 000	244	2,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 13	929 00 00 000		2,3
Мероприятия в области жилищного хозяйства	303	01 13	929 00 18 020		2,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	929 00 18 020	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	929 00 18 020	240	2,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	929 00 18 020	244	2,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	980 00 00 000		2,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	985 00 00 000		2,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов	303	01 13	985 00 60 510		2,0

местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	01 13	985 00 60 510	500	2,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	985 00 60 510	540	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	990 00 00 000		1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	999 00 00 000		1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	999 00 14 730		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	999 00 14 730	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	999 00 14 730	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	999 00 14 730	244	1,0
Национальная оборона	303	02 00	000 00 00 000		140,5
Мобилизационная и вневойсковая-подготовка	303	02 03	000 00 00 000		140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	010 00 00 000		140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	014 00 00 000		140,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	014 00 51 180		140,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	014 00 51 180	100	140,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	014 00 51 180	121	107,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	014 00 51 180	129	32,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03 00	000 00 00 000		10,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03 10	000 00 00 000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	03 10	990 00 00 000		10,0

Резервные фонды	303	03 10	991 00 00 000		10,0
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	303	03 10	991 00 14 020		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	991 00 14 020	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	991 00 14 020	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	991 00 14 020	244	10,0
Национальная экономика	303	04 00	000 00 00 000		1 238,3
Транспорт	303	04 08	000 00 00 000		672,0
Транспорт	303	04 08	910 00 00 000		672,0
Транспорт	303	04 08	912 00 00 000		672,0
Транспорт	303	04 08	912 00 60 990		672,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 08	912 00 60 990	200	672,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 08	912 00 60 990	240	672,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 08	912 00 60 990	244	672,0
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	303	04 09	000 00 00 000		566,3
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	910 00 00 000		566,3
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	912 00 00 000		566,3
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	303	04 09	912 00 67 270		566,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	912 00 67 270	200	566,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	912 00 67 270	240	566,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	912 00 67 270	244	566,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05 00	000 00 00 000		193,3
Благоустройство	303	05 03	000 00 00 000		193,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	920 00 00 000		193,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	929 00 00 000		193,3
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	929 00 18 070		53,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 070	200	53,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 070	240	53,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 070	244	53,3
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	929 00 18 080		80,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 080	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 080	240	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 080	244	80,0
Расходы по организации сбора и вывоза мусора ТБО	303	05 03	929 00 18 090		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 090	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 090	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 090	244	60,0
Культура, кинематография	303	08 00	000 00 00 000		86,0
Культура	303	08 01	000 00 00 000		56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений	303	08 01	020 00 00 000		56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в сфере культуры	303	08 01	022 00 00 000		56,0
Учреждения культуры	303	08 01	022 00 10 530		56,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	022 00 10 530	200	56,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	022 00 10 530	240	56,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	022 00 10 530	244	6,0
Закупка энергетических ресурсов	303	08 01	022 00 10 530	247	50,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	000 00 00 000		30,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	902 00 00 000		30,0
Сохранение памятников истории и культуры местного значения, расположенных на территории поселения	303	08 04	902 00 60 990		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	902 00 60 990	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	902 00 60 990	240	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	902 00 60 990	244	30,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к решению
«О бюджете Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края на
2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 2025 И 2026 ГОДЫ**

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦФ	Вр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района	303				3 578,2	3 597,3
Общегосударственные вопросы	303	01 00	000 00 00 00		1 864,7	1 838,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03	000 00 00 00		0,1	0,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 03	010 00 00 00		0,1	0,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	012 00 00 000		0,1	0,1
Депутаты представительного органа муниципального образования	303	01 03	012 00 10 150		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	012 00 10 150	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	012 00 10 150	240	0,1	0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 03	012 00 10 150	244	0,1	0,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	000 00 00 000		1 018,5	1 018,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	010 00 00 00		1 018,5	1 018,5
Расходы на обеспечение деятельности местного самоуправления	303	01 04	012 00 00 000		1 018,5	1 018,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	012 00 10 110		397,3	397,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	012 00 10 110	100	388,3	388,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 110	121	298,2	298,2

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 110	129	90,1	90,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	012 00 10 110	800	9,0	9,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	012 00 10 110	851	3,0	3,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	1,0	1,0
Уплата иных платежей	303	01 04	012 00 10 110	853	5,0	5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти муниципального образования)	303	01 04	012 00 10 130		621,2	621,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	012 00 10 130	100	621,2	621,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 130	121	477,1	477,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	012 00 10 130	129	144,1	144,1
Резервные фонды	303	01 11	000 00 00 000		10,0	10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	990 00 00 000		10,0	10,0
Резервные фонды	303	01 11	991 00 00 000		10,0	10,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	991 00 14 100		10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	991 00 14 100	800	10,0	10,0
Резервные средства	303	01 11	991 00 14 100	870	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	000 00 00 000		836,1	810,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	303	01 13	020 00 00 000		836,1	810,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	303	01 13	025 00 00 000		836,1	810,1
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	01 13	025 00 10 820		836,1	810,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципаль-	303	01 13	025 00 10 820	100	663,8	663,8

ными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	025 00 10 820	121	509,8	509,8	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	025 00 10 820	129	154,0	154,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	025 00 10 820	200	167,0	141,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	025 00 10 820	240	167,0	141,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	025 00 10 820	244	167,0	141,0	
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 13	920 00 00 000		2,3	2,3	
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 13	929 00 00 000		2,3	2,3	
Мероприятия в области жилищного хозяйства	303	01 13	929 00 18 020		2,3	2,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	929 00 18 020	200	2,3	2,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	929 00 18 020	240	2,3	2,3	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	929 00 18 020	244	2,3	2,3	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	980 00 00 000		2,0	2,0	
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	985 00 00 000		2,0	2,0	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	985 00 60 510		2,0	2,0	
Межбюджетные трансферты	303	01 13	985 00 60 510	500	2,0	2,0	
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	985 00 60 510	540	2,0	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	990 00 00 000		1,0	1,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	999 00 00 000		1,0	1,0	

Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	999 00 14 730		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	999 00 14 730	200	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	999 00 14 730	240	1,0	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	999 00 14 730	244	1,0	1,0
Национальная оборона	303	02 00	000 00 00 000		159,3	178,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	000 00 00 000		159,3	178,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	010 00 00 000		159,3	178,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	014 00 00 000		159,3	178,4
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	014 00 51 180		159,3	178,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	014 00 51 180	100	159,3	178,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	014 00 51 180	121	122,4	137,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	014 00 51 180	129	36,9	41,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03 00	000 00 00 000		10,0	10,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03 10	000 00 00 000		10,0	10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	03 10	990 00 00 000		10,0	10,0
Резервные фонды	303	03 10	991 00 00 000		10,0	10,0
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	303	03 10	991 00 14 020		10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	991 00 14 020	200	10,0	10,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	991 00 14 020	240	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	991 00 14 020	244	10,0	10,0
Национальная экономика	303	04 00	000 00 00 000		1 238,3	1 238,3
Транспорт	303	04 08	000 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	303	04 08	910 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	303	04 08	912 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	303	04 08	912 00 60 990		672,0	672,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 08	912 00 60 990	200	672,0	672,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 08	912 00 60 990	240	672,0	672,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 08	912 00 60 990	244	672,0	672,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	000 00 00 000		566,3	566,3
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	910 00 00 000		566,3	566,3
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	912 00 00 000		566,3	566,3
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	303	04 09	912 00 67 270		566,3	566,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	912 00 67 270	200	566,3	566,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	912 00 67 270	240	566,3	566,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	912 00 67 270	244	566,3	566,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05 00	000 00 00 000		193,3	193,3
Благоустройство	303	05 03	000 00 00 000		193,3	193,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	920 00 00 000		193,3	193,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	929 00 00 000		193,3	193,3
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	929 00 18 070		53,3	53,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 070	200	53,3	53,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 070	240	53,3	53,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 070	244	53,3	53,3
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	929 00 18 080		80,0	80,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 080	200	80,0	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 080	240	80,0	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 080	244	80,0	80,0
Расходы по организации сбора и вывоза мусора ТБО	303	05 03	929 00 18 090		60,0	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 090	200	60,0	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	929 00 18 090	240	60,0	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	929 00 18 090	244	60,0	60,0
Культура, кинематография	303	08 00	000 00 00 000		86,0	86,0
Культура	303	08 01	000 00 00 000		56,0	56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений	303	08 01	020 00 00 000		56,0	56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в сфере культуры	303	08 01	022 00 00 000		56,0	56,0
Учреждения культуры	303	08 01	022 00 10 530		56,0	56,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	022 00 10 530	200	56,0	56,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	022 00 10 530	240	56,0	56,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	022 00 10 530	244	6,0	6,0
Закупка энергетических ресурсов	303	08 01	022 00 10 530	247	50,0	50,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	000 00 00 000		30,0	30,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	902 00 00 000		30,0	30,0
Сохранение памятников истории и культуры местного значения, расположенных на территории поселения	303	08 04	902 00 60 990		30,0	30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	902 00 60 990	200	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	902 00 60 990	240	30,0	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	902 00 60 990	244	30,0	30,0
Условноутвержденные расходы					26,6	52,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению
«О бюджете Васильчуковского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**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
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района				3 559,4
Общегосударственные вопросы	01 00	000 00 00 00		1 891,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	000 00 00 00		0,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03	010 00 00 00		0,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	012 00 00 000		0,1
Депутаты представительного органа муниципального образования	01 03	012 00 10 150		0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	012 00 10 150	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	012 00 10 150	240	0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	012 00 10 150	244	0,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	000 00 00 000		1 018,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	010 00 00 00		1 018,5
Расходы на обеспечение деятельности местного самоуправления	01 04	012 00 00 000		1 018,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	012 00 10 110		397,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	012 00 10 110	100	388,3

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 110	121	298,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 110	129	90,1
Иные бюджетные ассигнования	01 04	012 00 10 110	800	9,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	012 00 10 110	851	3,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	1,0
Уплата иных платежей	01 04	012 00 10 110	853	5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти муниципального образования)	01 04	012 00 10 130		621,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	012 00 10 130	100	621,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 130	121	477,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 130	129	144,1
Резервные фонды	01 11	000 00 00 000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	990 00 00 000		10,0
Резервные фонды	01 11	991 00 00 000		10,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	991 00 14 100		10,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	991 00 14 100	800	10,0
Резервные средства	01 11	991 00 14 100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	000 00 00 000		862,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	01 13	020 00 00 000		862,7
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	01 13	025 00 00 000		862,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	01 13	025 00 10 820		862,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	025 00 10 820	100	663,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	025 00 10 820	121	509,8
Взносы по обязательному социальному	01 13	025 00 10 820	129	154,0

страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	025 00 10 820	200	193,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	025 00 10 820	240	193,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	025 00 10 820	244	193,6
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 13	920 00 00 000		2,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 13	929 00 00 000		2,3
Мероприятия в области жилищного хозяйства	01 13	929 00 18 020		2,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	929 00 18 020	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	929 00 18 020	240	2,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	929 00 18 020	244	2,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	980 00 00 000		2,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	985 00 00 000		2,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	985 00 60 510		2,0
Межбюджетные трансферты	01 13	985 00 60 510	500	2,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	985 00 60 510	540	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	990 00 00 000		1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	999 00 00 000		1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	999 00 14 730		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	999 00 14 730	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	999 00 14 730	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	999 00 14 730	244	1,0
Национальная оборона	02 00	000 00 00 000		140,5
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	000 00 00 000		140,5
Руководство и управление в сфере уста-	02 03	010 00 00 000		140,5

новленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления				
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	014 00 00 000		140,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	014 00 51 180		140,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	014 00 51 180	100	140,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	014 00 51 180	121	107,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	014 00 51 180	129	32,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	000 00 00 000		10,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 10	000 00 00 000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	03 10	990 00 00 000		10,0
Резервные фонды	03 10	991 00 00 000		10,0
Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	03 10	991 00 14 020		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	991 00 14 020	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	991 00 14 020	240	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	991 00 14 020	244	10,0
Национальная экономика	04 00	000 00 00 000		1 238,3
Транспорт	04 08	900 00 00 000		672,0
Транспорт	04 08	910 00 00 000		672,0
Транспорт	04 08	912 00 00 000		672,0
Транспорт	04 08	912 00 60 990		672,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 08	912 00 60 990	200	672,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 08	912 00 60 990	240	672,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 08	912 00 60 990	244	672,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	000 00 00 000		566,3
Иные вопросы в области национальной	04 09	910 00 00 000		566,3

экономики				
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	912 00 00 000		566,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	912 00 67 270		566,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	912 00 67 270	200	566,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	912 00 67 270	240	566,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	912 00 67 270	244	566,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	000 00 00 000		193,3
Благоустройство	05 03	000 00 00 000		193,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	920 00 00 000		193,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	929 00 00 000		193,3
Организация и содержание мест захоронения	05 03	929 00 18 070		53,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 070	200	53,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 070	240	53,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 070	244	53,3
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05 03	929 00 18 080		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 080	200	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 080	240	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 080	244	80,0
Расходы по организации сбора и вывоза мусора ТБО	05 03	929 00 18 090		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 090	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 090	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 090	244	60,0
Культура, кинематография	08 00	000 00 00 000		86,0
Культура	08 01	000 00 00 000		56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений	08 01	020 00 00 000		56,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в сфере культуры	08 01	022 00 00 000		56,0
Учреждения культуры	08 01	022 00 10 530		56,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	08 01	022 00 10 530	200	56,0

ных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	022 00 10 530	240		56,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	022 00 10 530	244		6,0
Закупка энергетических ресурсов	08 01	022 00 10 530	247		50,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	000 00 00 000			30,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	902 00 00 000			30,0
Сохранение памятников истории и культуры местного значения, расположенных на территории поселения	08 04	902 00 60 990			30,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	902 00 60 990	200		30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	902 00 60 990	240		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	902 00 60 990	244		30,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к решению

«О бюджете Васильчуковского сельсовета Ключевского района

Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ НА 2025 И 2026 ГОДЫ

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Васильчуковского сельсовета Ключевского района				3 578,2	3 597,3
Общегосударственные вопросы	01 00	000 00 00 00		1 864,7	1 838,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	000 00 00 00		0,1	0,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03	010 00 00 00		0,1	0,1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	012 00 00 000		0,1	0,1
Депутаты представительного органа муниципального образования	01 03	012 00 10 150		0,1	0,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	012 00 10 150	200	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для	01 03	012 00 10 150	240	0,1	0,1

обеспечения государственных (муниципальных) нужд						
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	012 00 10 150	244	0,1	0,1	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	000 00 00 000		1 018,5	1 018,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	010 00 00 00		1 018,5	1 018,5	
Расходы на обеспечение деятельности местного самоуправления	01 04	012 00 00 000		1 018,5	1 018,5	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	012 00 10 110		397,3	397,3	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	012 00 10 110	100	388,3	388,3	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 110	121	298,2	298,2	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 110	129	90,1	90,1	
Иные бюджетные ассигнования	01 04	012 00 10 110	800	9,0	9,0	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	012 00 10 110	851	3,0	3,0	
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	1,0	1,0	
Уплата иных платежей	01 04	012 00 10 110	853	5,0	5,0	
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти муниципального образования)	01 04	012 00 10 130		621,2	621,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	012 00 10 130	100	621,2	621,2	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 130	121	477,1	477,1	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	012 00 10 130	129	144,1	144,1	
Резервные фонды	01 11	000 00 00 000		10,0	10,0	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	990 00 00 000		10,0	10,0	
Резервные фонды	01 11	991 00 00 000		10,0	10,0	

Резервные фонды местных администраций	01 11	991 00 14 100		10,0	10,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	991 00 14 100	800	10,0	10,0
Резервные средства	01 11	991 00 14 100	870	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	000 00 00 000		836,1	810,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	01 13	020 00 00 000		836,1	810,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) иных учреждений	01 13	025 00 00 000		836,1	810,1
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	01 13	025 00 10 820		836,1	810,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	025 00 10 820	100	663,8	663,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	025 00 10 820	121	509,8	509,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	025 00 10 820	129	154,0	154,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	025 00 10 820	200	167,0	141,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	025 00 10 820	240	167,0	141,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	025 00 10 820	244	167,0	141,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 13	920 00 00 000		2,3	2,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 13	929 00 00 000		2,3	2,3
Мероприятия в области жилищного хозяйства	01 13	929 00 18 020		2,3	2,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	929 00 18 020	200	2,3	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	929 00 18 020	240	2,3	2,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	929 00 18 020	244	2,3	2,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	980 00 00 000		2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	985 00 00 000		2,0	2,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов по-	01 13	985 00 60 510		2,0	2,0

селений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями						
Межбюджетные трансферты	01 13	985 00 60 510	500	2,0	2,0	
Иные межбюджетные трансферты	01 13	985 00 60 510	540	2,0	2,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	990 00 00 000		1,0	1,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	999 00 00 000		1,0	1,0	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	999 00 14 730		1,0	1,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	999 00 14 730	200	1,0	1,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	999 00 14 730	240	1,0	1,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	999 00 14 730	244	1,0	1,0	
Национальная оборона	02 00	000 00 00 000		159,3	178,4	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	000 00 00 000		159,3	178,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	010 00 00 000		159,3	178,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	014 00 00 000		159,3	178,4	
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	014 00 51 180		159,3	178,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	014 00 51 180	100	159,3	178,4	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	014 00 51 180	121	122,4	137,0	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	014 00 51 180	129	36,9	41,4	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	000 00 00 000		10,0	10,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 10	000 00 00 000		10,0	10,0	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	03 10	990 00 00 000		10,0	10,0	
Резервные фонды	03 10	991 00 00 000		10,0	10,0	

Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и финансирование непредвиденных расходов	03 10	991 00 14 020		10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	991 00 14 020	200	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	991 00 14 020	240	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	991 00 14 020	244	10,0	10,0
Национальная экономика	04 00	000 00 00 000		1 238,3	1 238,3
Транспорт	04 08	000 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	04 08	910 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	04 08	912 00 00 000		672,0	672,0
Транспорт	04 08	912 00 60 990		672,0	672,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 08	912 00 60 990	200	672,0	672,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 08	912 00 60 990	240	672,0	672,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 08	912 00 60 990	244	672,0	672,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	000 00 00 000		566,3	566,3
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	910 00 00 000		566,3	566,3
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	912 00 00 000		566,3	566,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	912 00 67 270		566,3	566,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	912 00 67 270	200	566,3	566,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	912 00 67 270	240	566,3	566,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	912 00 67 270	244	566,3	566,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	000 00 00 000		193,3	193,3
Благоустройство	05 03	000 00 00 000		193,3	193,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	920 00 00 000		193,3	193,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	929 00 00 000		193,3	193,3
Организация и содержание мест захоронения	05 03	929 00 18 070		53,3	53,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 070	200	53,3	53,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 070	240	53,3	53,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 070	244	53,3	53,3
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05 03	929 00 18 080		80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обес-	05 03	929 00 18 080	200	80,0	80,0

печения государственных (муниципальных) нужд						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 080	240	80,0	80,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 080	244	80,0	80,0	
Расходы по организации сбора и вывоза мусора ТБО	05 03	929 00 18 090		60,0	60,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 090	200	60,0	60,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	929 00 18 090	240	60,0	60,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	929 00 18 090	244	60,0	60,0	
Культура, кинематография	08 00	000 00 00 000		86,0	86,0	
Культура	08 01	000 00 00 000		56,0	56,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений	08 01	020 00 00 000		56,0	56,0	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений в сфере культуры	08 01	022 00 00 000		56,0	56,0	
Учреждения культуры	08 01	022 00 10 530		56,0	56,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	022 00 10 530	200	56,0	56,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	022 00 10 530	240	56,0	56,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	022 00 10 530	244	6,0	6,0	
Закупка энергетических ресурсов	08 01	022 00 10 530	247	50,0	50,0	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	000 00 00 000		30,0	30,0	
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	902 00 00 000		30,0	30,0	
Сохранение памятников истории и культуры местного значения, расположенных на территории поселения	08 04	902 00 60 990		30,0	30,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	902 00 60 990	200	30,0	30,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	902 00 60 990	240	30,0	30,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	902 00 60 990	244	30,0	30,0	
Условноутвержденные расходы				26,6	52,6	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 06.12.2023 г.

**О мерах по предупреждению пожаров
в осенне-зимний период 2023-2024 гг.**

В целях предупреждения возникновения пожаров и снижения потерь от них в осенне-зимний период 2023-2024 гг., во исполнения Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г № 69-ФЗ, закона Алтайского края «О пожарной безопасности в Алтайском крае» от 10.02.2005 № 4-ЗС ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению пожаров и снижению убытков от них в осенне-зимний период 2023-2024гг.

2. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности усилить контроль за обеспечением пожарной безопасности объектов, выполнении предписаний органов государственного пожарного надзора.

3. Владельцам торговли, руководителям сельхозпредприятий и других учреждений организовать постоянную очистку подъездных путей к своим территориям.

4. Владельцам жилых домов соблюдать правила пожарной безопасности в быту:

- при эксплуатации электрических приборов;

- при пользовании горючими жидкостями;

- при эксплуатации газового оборудования;

5. Рекомендовать владельцам жилых домов систематическим проводить очистку от снега подъездных путей к своим усадьбам. Запретить во время очистки подворий сталкивания снега на проезжую часть дорог и в переулки.

6. Запретить жильцам домов эксплуатацию отопительных печей с неисправными заслонками, трещинами, с несоответствующими вертикальными и горизонтальными разделками, без предтопочных листов.

7. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации сельсовета Корнева Л.М.

Приложение

к постановлению от 06.12.2023г. №29

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПОЖАРОВ
И СНИЖЕНИЮ УБЫТКОВ ОТ НИХ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД
2023-2024 ГГ.**

№	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки
1.	Организовать проверку оборудования водонапорных башен и других противопожарных источников для забора воды пожарными автомобилями	Администрация	Ноябрь
2.	Организовывать регулярную очистку противопожарных источников от снега	Администрация	Весь период
3.	Организовать дежурство работников Администрации в праздничные дни	Администрация	Новогодние праздничные дни
4.	Запретить применение паяльных ламп и факелов для отогрева труб отопления и водопроводов, подогрева двигателей, техники, а также курение в	Администрация	Весь период

	не отведенных для этих целей местах и использование открытого огня.		
5.	Организовать очистку снежных заносов внутри-поселковых дорог.	Администрация	Постоянно
6.	Заключить договор по содержанию дорог на 2023-2024 г.	Администрация	2023-2024 г
7.	Провести обследование жилых домов неблагополучных семей и граждан, находящихся в социально опасном положении с целью принятия мер соблюдения требований пожарной безопасности	Отправлена заявка Пригоровскому Д.Н.	Весь период Пожарный инспектор

И.о.Главы Администрации сельсовета Корнева Л.М.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 15.12.2023 г.

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан
администрацией Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», Федеральным законом от 04.08.2023 №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководствуясь ст.19 Устава муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельсовета:
 - от 20.07.2018 № 18 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края»;
 - от 10.01.2020 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края № 18 от 20.07.2018 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края»;
3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации сельсовета Корнева Л.М.

Приложение к постановлению администрации
Зеленополянского сельсовета
от 15.12.2023г. № 30

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
 - 1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы

при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета) в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также устных обращений граждан, поступивших в администрацию Зеленополянского сельсовета, в том числе в ходе личного приема.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

2.1. Обращения граждан, направленные в администрацию Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Обращения граждан в письменной форме, адресатом которых является администрация Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края, направляются на почтовый адрес: 658993, РФ, Алтайский край, Ключевский район, с. Зеленая Поляна, пер. Школьный 3. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: 658993, РФ, Алтайский край, Ключевский район, с. Зеленая Поляна, пер. Школьный 3, в рабочие дни с 9-00 ч. до 17-00 ч (обед с 13-00 ч до 14-00 ч), выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: интернет-сайте Администрации Ключевского района в разделе «Зеленополянский сельсовет» (kluchialt.ru), либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином порта-

ле государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в приемной администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2.4. Все обращения граждан в письменной форме, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращений граждан в письменной форме или обращений граждан в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В обращении в письменной форме или в обращении в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение, - 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 которому 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 прилага-

ет 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.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.8. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации Зеленополянского сельсовета, недопустим.

2.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, в этом случае гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об

этом;

5) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.13. В случае поступления в администрацию Зеленополянского сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Администрации Ключевского района в разделе «Зеленополянский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи

дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.14. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности администрации Зеленополянского сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в приемной администрации сельсовета (далее – приемная).

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки.

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию сельсовета.

3.4. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации Зеленополянского сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между ними.

3.5. Должностные лица администрации Зеленополянского сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица администрации Зеленополянского сельсовета поручают рассмотрению обращения специалистам администрации сельсовета (далее - исполнители).

3.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, должно-

направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере внутренних дел, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Порядка.

3.7. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.

3.8. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными инструкциями. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

4.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию сельсовета и относящиеся к компетенции администрации сельсовета, согласно Федеральному закону №59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

4.4. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.5. Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета подготавливаются в срок, указанный на регистрационной карточке, подписываются должностными лицами администрации сельсовета.

4.6. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в администрации сельсовета, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, за объективность и всесторон-

ность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителем.

4.7. Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации сельсовета, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте Администрации Ключевского района в разделе «Зеленополянский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Ответы на обращения подписывают должностные лица администрации сельсовета в пределах своей компетенции.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема гражд-

дан в администрации сельсовета осуществляется и.о. Главы администрации сельсовета, заместителем администрации сельсовета и включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- прием граждан главой администрации сельсовета;
- первичную обработку материалов приема;
- направление поручения исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации сельсовета.

Предварительная запись на прием к главе администрации сельсовета осуществляется по телефону 8(38578)28443, либо в администрации Зеленополянского сельсовета в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется заместителем администрации сельсовета. Заместителем администрации сельсовета, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав предоставленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок решения его проблемы.

5.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Заместитель администрации сельсовета, проводящий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не

входит в компетенцию должностных лиц администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.5. Регистрация граждан на личный прием осуществляется в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

В регистрационной карточке личного приема указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия, инициалы должностного лица администрации сельсовета, осуществляющего личный прием.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельсовета проводится согласно предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Должностными лицами администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан.

5.8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами администрации Зеленополянского сельсовета даются поручения исполнителям подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом №59-ФЗ сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.9. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в соответствии с установленным Порядком для письменных (электронных) обращений.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 20.12.2023 г.

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

На основании протеста прокуратуры Ключевского района от 11.12.2023 № 02-39-2023, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 06.06.2023 № 36-ЗС О внесении изменений в закон Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Раздел 2 постановления администрации Зеленополянского сельсовета от 08.06.2023 г. № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» дополнить пунктом 2.8.2. следующего содержания:

«п.2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления. (часть 8 введена законом Алтайского края от 06.06.2023 № 36-ЗС).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы Администрации сельсовета Корнева Л.М.

**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)»)³ с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, пос-

ледовательность 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 осуществ-

ляют 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 строительство³;

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 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)»

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, указанные в части 1.2 настоящей статьи, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не име-

ющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

По основанию, указанному в части 1.2 настоящей статьи, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

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 по-

жара, 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.

Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в части 3 настоящей статьи основанию 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.

Заготовка (приобретение) древесины для собственных нужд осуществляется гражданами без предоставления лесного участка на основании договоров купли-продажи, заключаемых:

1) с территориально обособленными структурными подразделениями уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений - в случае заготовки древесины на лесных участках, находящихся в государственной собственности, не переданных в аренду;

2) с арендаторами лесных участков - в случае приобретения древесины на лесных участках, переданных в аренду в целях заготовки древесины;

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)»

Объем пригодной для строительства и ремонта древесины на лесных участках, не переданных в аренду, должен соответствовать заявленному гражданином объему.

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 са-

моуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского 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 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:

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 Единого госу-

дарственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

е) 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 части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) 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 части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответ-

ствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона)

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

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 Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

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 части 3 статьи 6 настоящего Закона)

в) 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 части 3 статьи 6 настоящего Закона);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка

из похозяйственной книги.

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 ⁵ ;

в) копия решения о принятии гражданином 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;

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»

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 правоустанавли-

вающих 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 ко-

торых допускается в со-ответствии с под-пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административно-го регламента. Заявителю (его пред-ста-вителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их полу-чения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием переч-ня документов, кото-рые будут получены по межведомственным запросам. В слу-чае представления документов че-рез МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобре-тения гражданами древесины для соб-ственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобре-тения гражданами древесины для соб-ственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного стро-ительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвид-ной сыро-растущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застрой-щика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаж-дений;

б) до 70 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 застрой-щика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жи-лого дома, иных жилых помещений, ремон-та (воз-ведения) хозяйственных постро-ек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвид-ной сыро-растущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного за-стройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не передан-ных в аренду в целях использо-вания лесов для заготовки древесины, на основа-нии договоров купли-продажи лесных на-сажде-ний;

б) до 15 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 (незави-симо от количества жилых помещений и хозяйственных пост-роек) на лесных участках, пере-данных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, име-ющих печное отопление, - до 8 куб. м дре-весины лиственных и (или) хвойных по-род в зависимости от их фактического на-личия на лесном участке один раз в кален-дарный год;

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

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвид-ной сыро-растущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготов-ки древесины, на основании дого-воров купли-продажи лесных насаждений;

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

2.8.1. Заготовка или приобретение дре-весины для собственных нужд в соответ-ствии с ус-тановленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной пост-ройки) несколькими гражданами не допу-скается.

2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предос-тавлении древесины для индивидуаль-ного жилищного строительства, для ремон-та жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до всту-пления в силу закона Алтайского края от 28 фев-раля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изме-нений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных от-

ношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления. (часть 8 введена законом Алтайского края от 06.06.2023 № 36-ЗС).

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 предоставления 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 заявителем, 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 ли-

бо 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-ФЗ;

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 по-

становке 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 за-

полнения 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 государствен-

ной 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 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 повторно-го 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 час-точно 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 не-

обходимости 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 заявителя 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 предоставления 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 ре-

зультата 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 предостав-

ляемым до-кументам;

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, принявшего 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 зая-вителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего под-линники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении под-линников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками ад-министративной 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 предоставления 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 све-

дений в соответствии с 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 заявителя 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 специ-

алиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложений 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 гражданин 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 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, они исключаются из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включаются 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 (от-

пуску)древесины, в Администрацию Крас-
ногорского района Алтайского края.

3.5.4. Органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов на основании имеющихся списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 1 июля года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют предложения об объеме ежегодной заготовки (отпуска) древесины в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанные в заявлениях граждан.

3.5.5. В срок до 15 ноября года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов формируют списки граждан в порядке очередности подачи заявлений о постановке на учет, с учетом утвержденных объемов ежегодного отпуска древесины для собственных нужд граждан, установленных в соответствии со статьей 9 настоящего Закона.

IV. Формы контроля за исполнением Ад-
министративного 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 центра⁶, 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 (бездействия) 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 учре-

дителем 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 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 соответ-

ствии 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 Админист-

рации 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 от 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 досудебно-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 государ-

ственную 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 форми-

рование 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 исполь-

зованием 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 Зеленоплянского сельсовета Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	И. л. главы Администрации сельсовета Л.М. Корнева
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Место нахождения и почтовый адрес	Зеленая Поляна, пер. Школьный, 3 Ключевский район, Алтайский край, 658993
График работы (приема заявителей)	Понедельник- четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч. Пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Телефон, адрес электронной почты	8(38578)26-4-95, e-mail: zpolyana-ss@mail.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 ⁷**

Место нахождения и почтовый адрес	658990, Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул. Центральная
График работы	пн., вт., ср., чт. с 9.00-17.00 пт. с 9.00-16.00
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38535) 21919, 22935
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

⁷ указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

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 ПОСТАПОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕ-
СИНЕ 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 ин-

дивидуальное 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

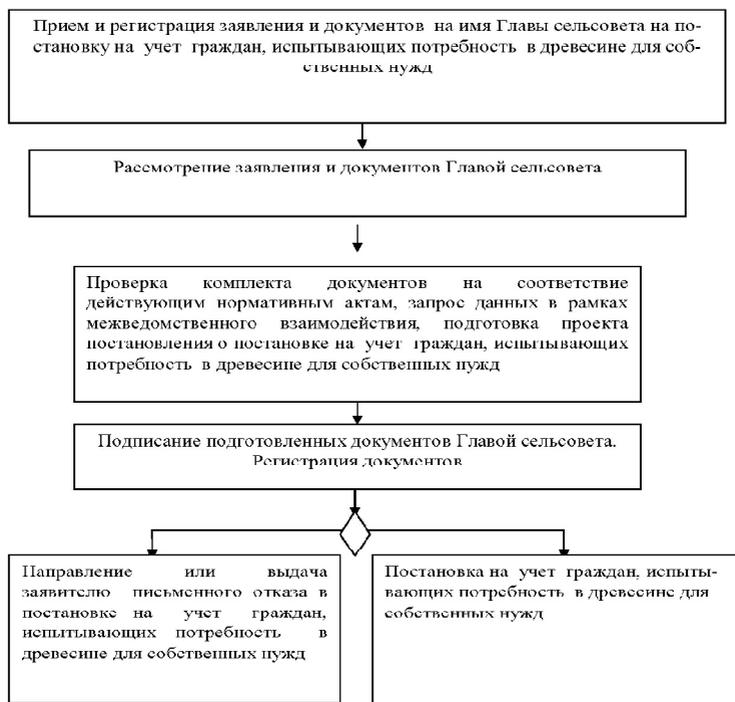
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

« ____ » _____ 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 Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края</u>	658993 Алтайский край, Ключевский район, с. Зеленая Поляна, пер. Школьный, 3 тел: 8 (38578)28-4-43, 28-4-99 Руководитель и о. главы Администрации сельсовета Л.М. Корнева

Собрание депутатов Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 97 от 27.12.2023 г.

**О внесении изменений в решение
№ 96 от 29.12.2022 г. «Об утверждении
бюджета муниципального образования
Зеленополянского сельсовет Ключевского
района Алтайского края на 2023г.**

В связи с поступлением и уменьшением дополнительных доходов в бюджет, внести следующие изменения в бюджет: РЕШИЛО

1. Утвердить изменения доходной части в решении № 96 от 29.12.2022 г. «О принятии бюджета сельского поселения «Зеленополянский сельсовет» на 2023г.» на сумму минус 456789,36руб. (приложение №9)

Земельный налог на сумму-100000,00 рублей

по КБК – 30320240014100000150 на сумму 86400,00 рублей (ТКО)

по КБК-30320240014100000150 на сумму минус 408647,00 рублей (Дорожный фонд)

по КБК - 30320240014100000150 минус 234542,36,00 рублей (Прочие доходы)

ИТОГО план по доходам на 2023г.- 4226349,64 рублей

2. Утвердить изменения расходной части бюджета поселения, в связи с изменившейся доходной частью бюджета (приложения 4,5).

ИТОГО план по расходам бюджета — 4226349,64 руб.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя комиссии по бюджету.

Глава сельсовета Бурлакова Т.А.

**Зеленополянское Сельское Собрание Депутатов
Ключевского района Алтайского края**

РЕШЕНИЕ № 98 от 27.12.2023 г.

**О бюджете Зеленополянского сельсовета Алтайского края
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 5 628,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 4 756,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 628,4 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 основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год и на

2026 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 5 631,3 тыс. рублей, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 4 739,3 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 5 631,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 4 709,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 5 631,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 24,6 тыс. рублей и 2026 год в сумме 5 631,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 49,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей и верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2027 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 на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

4) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 6 к настоящему Решению;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 и 2026 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Зеленополянского сельсовета на 2024 год в сумме 5,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 5,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет из бюджета Зеленополянского сельсовета Алтайского края, на решение

вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

- 1) . в сумме 2,0 тыс. рублей;
2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2025 году в бюджет из бюджета Зеленополянского сельсовета Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:
 - 1) . в сумме 2,0 тыс. рублей;
 3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2026 году в бюджет из бюджета Зеленополянского сельсовета Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:
 - 1) в сумме 2,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. 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 бюджета сельского поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Зеленополянского сельсовета Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Зеленополянского сельсовета Алтайского края подлежат приведению в соответствие 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 сельсовета Бурлакова Т.А.

**с.Зеленая Поляна
27.12.2023 года
№98**

СОДЕРЖАНИЕ

Ключевский сельсовет

Постановление № 88 от 11.12.2023 г. «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Ключевского сельсовета Ключевского района Алтайского края»..... 1

Васильчуковский сельсовет

Постановление № 45 от 15.12.2023 г. «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края»..... 7

Постановление № 46 от 15.12.2023 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Васильчуковского сельсовета Ключевского района Алтайского края от 26.05.2023 № 27 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»..... 12

Постановление № 47 от 19.12.2023 г. «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на 2024 г.»..... 13

Решение № 53 от 15.12.2023 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края»..... 17

Решение № 54 от 26.12.2023г. «О бюджете муниципального образования Васильчуковский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»..... 50

Зеленополянский сельсовет

Постановление № 29 от 06.12.2023 г. «О мерах по предупреждению пожаров в осенне-зимний период 2023-2024 гг.»	78
Постановление № 30 от 15.12.2023 г. «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края»	79
Постановление № 31 от 20.12.2023 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	85
Решение № 97 от 27.12.2023 г. «О внесении изменений в решение № 96 от 29.12.2022 г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Зеленополянского сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2023г.»	114
Решение № 98 от 27.12.2023 г. «О бюджете Зеленополянского сельсовета Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»	114

