

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2023 № 4
с. Крестьянка

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.08.2021 № 12 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета

муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Крестьянского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 24.01.2023 № 4

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее—«Порядок») разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее – «Сводная бюджетная роспись»), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее – «Бюджетные росписи»), включая внесение изменений в них в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «решение о бюджете сельсовета») на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

Администрация Крестьянского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) исполняет функции финансового органа и главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета сельсовета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) не составляется.

I. Состав сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется уполномоченным сотрудником далее – «финансовый орган» в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период) (Приложение 1) и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в разрезе главных распорядителей средств, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета, и классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент);

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета в разрезе кодов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3 Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

2.1. Ведение Сводной бюджетной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели Сводной бюджетной росписи.

2.2. При принятии Решения о внесении изменений в Решение о бюджете сельсовета финансовый орган в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (приложение 2, 3).

2.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется финансовым органом.

По капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности, по средствам резервного фонда Администрации сельсовета, а также по средствам бюджета сельсовета, порядок распределения которых в соответствии с решением сельского Совета

народных депутатов о бюджете поселения определяется Администрацией сельсовета, изменения сводной бюджетной росписи осуществляются на основании принятых в установленном порядке распоряжений Администрации сельсовета о выделении средств местного бюджета.

2.4. По итогам текущего финансового года финансовый орган формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств (далее – «Лимиты») утверждаются финансовым органом, в пределах сумм, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Лимиты по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются. Исполнение публичных нормативных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях осуществления закупочных процедур Лимиты на плановый период утверждаются финансовым органом в пределах сумм, утвержденных решением о бюджете сельсовета, в соответствии с планом закупок.

3.2. Лимиты не утверждаются по расходам:

зарезервированным в составе решения о бюджете сельсовета;

на осуществление (софинансирование) капитальных вложений, в случае отсутствия распределения и (или) детализации мероприятий по объектам капитального строительства и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества;

на исполнение решений налоговых и иных органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельсовета;

в иных случаях, предусмотренных решениями Администрации сельсовета.

3.3. Администрация направляет Лимиты в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Управление») по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2. настоящей главы, утверждаются Администрацией по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, необходимости исполнения актов налоговых и иных органов, выполнения

установленных условий для их доведения.

3.5. При внесении изменений в показатели Сводной бюджетной росписи вносятся уточнения в Лимиты в случаях изменений объемов ассигнований в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент).

3.6. Изменения в Лимиты доводятся до Управления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.7. Управление обеспечивает доведение Лимитов до Администрации сельсовета в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н и Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

3.8. Лимиты текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

	бюджета сельсовета								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета

№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации					Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	КВСП	КФСР	СубКОСГУ	КЦСР	КВР	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
											на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по документу:												

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации		Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
								на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по документу:									

Дополнительные указания: _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.02.2023 № 5
с. Крестьянка

Об утверждении Порядка
привлечения остатков средств на
единый счет бюджета
муниципального образования
Крестьянский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края и возврата
привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
3. Обнародовать настоящее постановление на стенде Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
8(38583)28426

Утвержден постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
10.02.2023 № 5

Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального
образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского
края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила привлечения финансовым органом Бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета, и казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бюджета, а также правила возврата привлеченных средств на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета.

1.3. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется с казначейского(их) счета(ов) № 03231643016264421700. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления распоряжений о совершении казначейских платежей.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления

выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.2. При возникновении потребности в привлечении средств финансовый орган Бюджета представляет распоряжения о совершении казначейских платежей не позднее 13 часов местного времени дня, в котором осуществляется привлечение денежных средств.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета осуществляется на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, при недостаточности средств для осуществления не позднее второго рабочего дня кассовых выплат по распоряжениям о совершении казначейских платежей, а также по решению финансового органа.

3.2. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет в течение текущего финансового года.

3.3. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета в случае недостаточности средств на соответствующем казначейском счете осуществляется в объеме, достаточном для исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, представленных муниципальными казенными (бюджетными и автономными) учреждениями Бюджета.

3.4. Возврат привлеченных средств с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, по решению финансового органа может осуществляться в течение текущего финансового года в случае отсутствия надобности в привлеченных средствах.

3.5. Возврат привлеченных средств по решению финансового органа с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, осуществляется на основании распоряжения о совершении казначейских платежей, составленного финансовым органом Бюджета в объеме, составляющем разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет в течение текущего финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023 № 7

с. Крестьянка

О подготовке и пропуску
паводковых вод в 2023 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Крестьянского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Крестьянского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2023 году.

2. Утвердить прилагаемый состав противопаводковой комиссии.

3. Рекомендовать главам КФХ организовать своевременную очистку дорог, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления населенного пункта, сохранности дорог. Все необходимые мероприятия по укреплению сооружений и строений, находящихся в зонах опасного подтопления провести до 25 марта 2023 года.

4. Рекомендовать утвержденной противопаводковой комиссии, руководителям организаций, находящихся на территории Крестьянского сельсовета независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности:

- определить места, наиболее подверженные затоплению, разработать схемы направления основных потоков талых и паводковых вод;

- провести разъяснительную работу с жителями, строениям которых угрожает затопление талыми и паводковыми водами, организовать выдачу информационных листовок о порядке поведения населения в паводковый период;

- определить пункты временного размещения, создать необходимые условия для проживания людей, подверженных затоплению;

- определить порядок эвакуации и места размещения домашнего скота;

- определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий, проверить готовность аварийных бригад и формирований для проведения спасательных, аварийно-восстановительных работ;

- подготовить и провести смотры наличия и состояния водооткачивающей техники, закрепить ее за местами, наиболее подверженными подтоплению;

- в период интенсивного таяния организовать ворошение снега и расчистку переулков;

- принять меры по повышению устойчивости функционирования линий электропередач, связи коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность населения;

- на период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на участках, подвергающихся подтоплению, для наблюдения и принятия своевременных мер по предупреждению подтопления.

5.Рекомендовать руководителям КФХ обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению, с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5-ти часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя противопаводковой комиссии в указанные сроки и место назначения.

6.Депутатам сельсовета рекомендуется осуществлять постоянный контроль за паводковой ситуацией, поддерживать на своих участках должный порядок и дисциплину.

7.Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций-исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

8.Разместить данное Постановление на информационном стенде Администрации Крестьянского сельсовета.

9.Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство работами по предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
от 01.03.2023 № 7

ПЛАН
организационно-технических и профилактических мероприятий
по защите населения на территории Крестьянского сельсовета
в период пропуска паводковых вод в 2023 году.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Подготовить проект постановления Администрации Крестьянского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых вод в 2023 году».	До 02.03.2023	Глава Администрации
2	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность.	До 15.03.2023	Противопаводковая комиссия
3	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них паводковых вод.	До 20.03.2023	Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г. .
4	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, иметь запас дезинфицирующих средств.	До 20.03.2023	Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г..
5	В искусственно созданных водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов, разработать графики круглосуточного дежурства для контроля уровня и сброса воды на паводкоопасных водоемах.	До 20.03.2022	Противопаводковая комиссия
6	Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из затапливаемых территорий. Определить порядок эвакуации населения, создать	До 20.03.2023	Глава Администрации, руководители КФХ (по согласованию)

	условия для временного проживания и жизнеобеспечения пострадавшего населения.		
7	Подготовить медицинское учреждение для оказания помощи пострадавшим при паводке. Предусмотреть запас противобактериальных препаратов в случае массового инфекционного заболевания населения.	До 20.03.2023	Врачебная амбулатория, Врач Котлова О.Н.
8	Проверить наличие и состояние средств связи с населенным пунктом, обеспечить устойчивую связь.	До 20.03.2023	Власова Е.В.- глава сельсовета
9	Обеспечит принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в озеро.	До 20.03.2023	Главы КФХ: Книс А.И., Новиков А.А.
10	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период.	Март-апрель 2023	Главы КФХ, депутаты, члены противопаводковой комиссии

Утвержден
Постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
от 01.03.2023 № 7

Список противопоаводковой комиссии

1. Строкова М.В. – председатель, глава Администрации Крестьянского сельсовета;
2. Власова Е.В. – глава сельсовета;
3. Баев Ю.Н. – начальник ПЧ № 64;
4. Саутов Д.Г. – специалист РЭУ – 5;
5. Власов С.Н. – ст.УУП МО МВД России «Мамонтовский», майор полиции;
6. Поляков В.Н. – депутат по десятимандатному избирательному округу;
7. Домрачев И.В. – водитель Администрации Крестьянского сельсовета;
8. Фрис Р.В. – директор ООО «Рассвет»;
9. Беспалов С.Н. – Глава КФХ Беспалов С.Н.;
10. Гилев Ю.В. – Начальник Крестьянского лесохозяйства;
11. Прибытков А.В. – ИП Прибытков А.В.;
12. Попов В.В. – ИП Глава КФХ Попов В.В.;
13. Новиков А.А. - ИП Глава КФХ Новиков А.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023 № 8

с. Крестьянка

Об усилении мер пожарной безопасности в весеннее – летний период 2023 года на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В связи с наступлением пожароопасного сезона в целях предотвращения возможных пожаров и загораний в населенных пунктах и предотвращения сельскохозяйственных палов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предотвращению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет в весеннее - летний период 2023 года.

2. Руководителям объектов, предприятий и организаций села проверить состояние противопожарной безопасности на своих объектах, состояние противопожарной безопасности на своих объектах, состояние противопожарного оборудования, планов эвакуации в случаях пожара.

3. Всем хозяйствующим субъектам расположенным на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет запретить сжигание сорняков, остатков растительности и мусора, пал старой соломы, травы на землях сельхозназначения и в охотничьих угодьях.

4. Категорически запретить населению села сжигание мусора на территории приусадебных участков.

5. Категорически запретить работникам торговых точек села сжигание упаковок и тары.

6. Руководителям КФХ, ООО «Новичиха лес»:

- провести опашку полей прилегающих к лесным массивам, которые находятся на территории данного хозяйства;

- очистить территорию своих предприятий от сгораемого мусора, запретить пользоваться открытым огнем, исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;

- организовать охрану объектов;

- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- в случае необходимости обеспечить выезд пожарного автомобиля.

7. Рекомендовать всем жителям села иметь в резерве запасы воды на своём подворье.

8. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести беседы, классные часы о мерах пожарной безопасности, правилах поведения на улице и в лесу, обращении с открытым огнем и спичками, на собраниях жителей села начальнику ПЧ № 64 Баеву Ю.Н. провести инструктаж о мерах пожарной безопасности.

9. Депутатам сельского Совета народных депутатов и специалистам Администрации Крестьянского сельсовета активизировать разъяснительную работу среди населения с распространением памяток о правилах пожарной безопасности, держать на контроле усадьбы, хозяева которых входят в группу риска.

10. Силами добровольной пожарной дружины и патрульно-маневренной группы организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды при поступлении штормового предупреждения.

11. Рекомендовать специалисту РЭУ – 5 ОАО «Алтайское управление водопроводов» Саутову Д.Г. следить за исправным состоянием пожарных водоемов, гидрантов, обновить указатели к ним в срок до 28.04.2023.

12. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации Крестьянского сельсовета.

13. Ознакомить с постановлением руководителей хозяйствующих субъектов.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПЛАН
мероприятий по подготовке муниципального образования Крестьянский сельсовет
к пожароопасному сезону 2023 года

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Создание патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие пожары, обеспечение их необходимым имуществом и транспортом	До 10.04.2023	Администрация Крестьянского сельсовета и ПЧ № 64
2	Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и при угрозе возникновения природных пожаров	с 05.04.2023 до ноября 2023 года	Администрация Крестьянского сельсовета, ПЧ № 64, депутаты
3	Обеспечение выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам, очистка от травянистой сухой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладка минерализованных полос	До 30.04.2023	Администрация Крестьянского сельсовета, главы КФХ и ООО «Новичиха лес»
4	Обеспечение своевременной уборки мусора и выкос растительности на земельных участках, расположенных в границах населенного пункта	С 05.04.2023 по октябрь 2023 года	Администрация Крестьянского сельсовета, руководители объектов, предприятий и организаций села
5	Принятие мер по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокоса на сенокосах. Недопущение сжигания сухой травы, пожнивных остатков и разведение костров на землях сельхозназначения	с 15.04.2023 по октябрь 2023 года	Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета

6	Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов, сорняков и остатков растительности и подготовка материалов для рассмотрения на заседании административной комиссии	с 06.04.2023 по ноябрь 2023 года	Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета
7	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в случае перехода природных пожаров на населенный пункт, ликвидация пожара.	В случае возникновения чрезвычайной ситуации	Администрация Крестьянского сельсовета, народная дружина и добровольная пожарная дружина
8	Установка в местах, наиболее посещаемых населением, стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	с 06.04.2023 до 30.04.2023	ООО «Новичиха лес»

Приложение__
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 01.03.2023 № 8

СОСТАВ

патрульных и патрульно-маневренных групп Крестьянского сельсовета для
своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Строкова Марина Васильевна	Старший группы Глава Администрации сельсовета	Раб: 28-4-56 Сот: 8-906-942-84-77
2	Домрачев Игорь Васильевич	Водитель Администрации Крестьянского сельсовета	Сот: 8-913-215-63-04

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Баев Юрий Николаевич	Старший группы Начальник ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Дом: 28-3-67 Сот: 8962-794-34-50
2	Строкова Марина Васильевна	Глава Администрации сельсовета	Раб: 28-4-56 Сот: 8-906-942-84-77
3	Познухова Татьяна Федоровна	Заместитель главы Администрации	Раб.28-4-26 Сот: 8-905-082-98-59
4	Домрачев Игорь Васильевич	Водитель Администрации сельсовета	Сот: 8-913-215-63-04
5	Планкин Антон Иванович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот:8-906-961-69-31
6	Миллер Андрей Давыдович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот:8963-521-30-60
7	Писарев Олег Вячеславович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-960-961-00-97
8	Калина Алексей Михайлович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-903-958-73-02
9	Ильдутов Александр Владимирович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-905-082-46-47
10	Гилев Юрий Владимирович	Начальник Крестьянского лесохозяйства	Сот : 8-960-966-87-35
11	Новиков Андрей Александрович	ИП Глава КФХ Новиков А.А.	Сот: 8-906-944-02-91

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.03.2023 № 9
с. Крестьянка

Об утверждении Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным Законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Приложение
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 06.03.2023 № 9

Порядок ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования
местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок), разработан во исполнение статей 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Понятия «автомобильная дорога», «содержание автомобильных дорог» и «ремонт автомобильных дорог» в целях настоящего Порядка употребляются в том значении, как это определено указанным законом.

1.2. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов, расположенных на территории Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, перечень которых утвержден решением Крестьянского сельского Совета народных депутатов от 20.11.2013 № 25 «Об утверждении дополнительного перечня дорог в с. Крестьянка».

1.3. Настоящим Порядком регламентируется организация работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – автомобильные дороги), в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам, повышения безопасности дорожного движения и эффективности работы автомобильного транспорта.

1.4. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог или их участков и работ по содержанию автомобильных дорог (далее – дорожные работы) заключаются в осуществлении комплекса следующих мероприятий, который составляют:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- в) проведение работ по содержанию автомобильных дорог;

- г) проведение работ по ремонту автомобильных дорог;
- д) приемка и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- е) охрана окружающей среды.

2. Оценка технического состояния автомобильных дорог

2.1. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в целях получения полной, объективной и достоверной информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, условиях их работы и степени соответствия их фактических потребительских свойств, параметров и характеристик требованиям, определенным государственными стандартами, техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Порядок, методика и сроки проведения оценки технического состояния автомобильных дорог осуществляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» от 27.08.2009 № 150 .

2.3. Комиссионное обследование автомобильных дорог осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Сезонные осмотры (визуальные осмотры автомобильных дорог) организуются дважды в год - в начале осеннего и в конце весеннего сезонов (весенний и осенний осмотры) в соответствии с Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150.

2.4. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;
- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;
- состояние искусственных дорожных сооружений;
- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

2.5. По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, и определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.

2.6. Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

2.7. Акты обследований утверждаются Администрацией сельсовета, на их основании планируются виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяются объемы и очередность их выполнения.

2.8. Администрация сельсовета проводит диагностику состояния

автомобильных дорог с привлечением специализированных подрядных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг для муниципальных нужд.

3. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

3.1. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется администрацией поселения ежегодно по результатам диагностики и оценки технического состояния автомобильных дорог.

3.2. Состав и виды работ устанавливаются в соответствии с классификацией работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования.

3.3. Планирование видов работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется на основании документов территориального планирования, подготовка и утверждение которых осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативов финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог и материалов оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.4. Планирование работ по обеспечению безопасности дорожного движения осуществляется с учетом проектов, схем и иной документации по организации дорожного движения и анализа аварийности.

4. Проведение работ по содержанию автомобильных дорог

4.1. Содержание автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению круглогодичного беспрепятственного и безопасного движения по ним автотранспортных средств.

4.2. Для выполнения работ по содержанию автомобильных дорог привлекаются специализированные организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При возникновении на обслуживаемой автомобильной дороге или ее участке препятствий для движения, подрядная организация в целях обеспечения безопасности дорожного движения принимает меры по временному ограничению движения на период до устранения препятствий для движения.

4.3. Периодичность, объемы и сроки проведения работ по содержанию автомобильных дорог определяются заключенными с подрядными организациями муниципальными контрактами.

4.4. Последовательность ведения работ по содержанию автомобильных дорог и их объем определяются с учетом следующей приоритетности:

а) виды работ, влияющие на безопасность движения (восстановление и замена элементов удерживающих ограждений; восстановление и замена дорожных знаков; уборка посторонних предметов с проезжей части; уборка снега и борьба с зимней скользкостью; ямочный ремонт покрытий и т.п.);

б) виды работ, влияющие на срок службы элементов дорог и дорожных сооружений (ремонт обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода в нормативное состояние);

в) прочие работы.

5. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог

5.1. Ремонт автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги

5.2. Для проведения работ по ремонту автомобильных дорог привлекаются организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

5.3. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог организовывается Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5.4. Технология проведения ремонтных работ определяется исходя из проектной документации на выполнение ремонта автомобильных дорог.

5.5. Ограждение мест производства работ в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также содержания участков автомобильных дорог или отдельных ее элементов, находящихся на стадии ремонта, для обеспечения проезда по ним транспортных средств, осуществляются организациями, выполняющими работы по ремонту.

6. Прием и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

6.1. Прием и оценка качества выполненных подрядными организациями работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог производится Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с целью определения соответствия полноты и качества выполненных работ условиям муниципального контракта, требованиям технических регламентов, проектной документации на ремонт автомобильных дорог.

6.2. Прием выполненных работ, ввод в эксплуатацию отремонтированных автомобильных дорог, в том числе участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, а также оценка уровня содержания автомобильных дорог осуществляются в соответствии с правовыми актами, регулирующими эти вопросы, и условиями муниципальных контрактов на выполнение этих работ.

6.3. По результатам оценки выполненных работ по ремонту автомобильных дорог составляется акт о выполненных работах установленной формы, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.

7. Охрана окружающей среды

7.1. Выполнение работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды.

7.2. Применяемые при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог и их ремонту материалы должны соответствовать требованиям экологической безопасности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 № 13

с. Крестьянка

Об утверждении Административного регламента «Предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лестного кодекса Российской Федерации, Закон Алтайского края от 21.12.2021 № 115-ЗС «О внесении изменений в отдельные законы Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

2. Постановление от 05.07.2021 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд считать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Крестьянский сельсовет.

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации в форме типового Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд разработаны в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяют стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие, в связи с заключением договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом соответствующего субъекта Российской Федерации право на заключение договора купли-продажи лесных насаждений (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в *Администрацию Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края* (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа mmt_admin@mail.ru в разделе Крестьянский сельсовет;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2019, № 47, ст. 6675).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

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

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

1) решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением права заготовки древесины и подготовкой проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд заявитель должен представить самостоятельно заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно НПА, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. В случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, заявителем дополнительно может представляться следующее:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) иные документы в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, могут направляться в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРН.

2.12. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-

ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 27, ст. 3954).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной (муниципальной) услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленным законом субъекта Российской Федерации;

2) отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями;

3) несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной законом субъекта Российской Федерации;

4) отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимой для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

6) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд определяется по ставкам, устанавливаемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации

В соответствии со статьями 51, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации плата по договору является неналоговым доходом бюджета субъекта Российской Федерации и не является платой за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом

6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –

ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 51, ст. 7219; 2020, № 34, ст. 5446).

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия

или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*);

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба), в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи электронных документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих)*;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2020, № 5, ст. 528).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма
решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о
предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной (муниципальной) услуги

Кому:

*ФИО; документ, удостоверяющий
личность*

Представитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий
личность*

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-
продажи лесных насаждений для собственных нужд
от _____ № _____

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ принято решение о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

Цель заготовки древесины: _____

Местоположение лесных насаждений, в границах которых будет осуществляться заготовка древесины: _____ лесничество.

Объем подлежащей заготовке древесины: _____ куб. м.

*должность уполномоченного
лица*

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие
решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта
договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»
Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий
личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины
и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»
от _____ № _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
(муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
пп. 1 п. 2.13	Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги	Указываются основания такого вывода

пп. 2 п. 2.13	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной (муниципальной) услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 2.13	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 2.13	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 2.13	Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 2.13	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.13	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 2.13	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому:

ФИО; документ, удостоверяющий
Личность

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

от _____

№ _____

На основании поступившего заявления № _____ от _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
---	--	---

пп. 1 п. 2.15	Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами субъекта Российской Федерации	Указывается основания такого вывода
пп. 2 п. 2.15	Отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями	Указывается основания такого вывода
пп. 3 п. 2.15	Несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами субъекта Российской Федерации	Указывается основания такого вывода
пп. 4 п. 2.15	Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации	Указывается основания такого вывода
пп. 5 п. 2.15	Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
пп. 6 п. 2.15	Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительно информируем: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Сведения о
Сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма

заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Заявитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий
Личность*

Представитель:

ФИО; документ, удостоверяющий личность

Контактные данные заявителя
(представителя):

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

№ _____

Принято _____
Дата принятия заявления)

*Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной (муниципальной)
услуги*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Принятие решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»

Дата подачи заявления

В целях заготовки древесины для собственных нужд прошу заключить договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд _____ без предоставления лесного участка.

Сведения о заявителе

Имя

Фамилия	
Отчество	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения для предоставления государственной (муниципальной) услуги представителем заявителя)	
Имя	
Фамилия	
Отчество	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	
Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Документ подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для оказания государственной (муниципальной) услуги	
Наименование лесничества	
Необходимый объем древесины, куб. м	
Цель/цели заготовки древесины	
Кадастровый номер земельного участка (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Кадастровый номер объекта капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	

Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью «строительство жилого дома и (или) хозяйственных построек»)	
Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если заявитель обращается с заявлением с целью (целями) «реконструкция жилого дома, ремонтные работы» / «отопление жилого или садового дома, жилого помещения» / «отопление хозяйственных строений и сооружений»)	

О принятом решении прошу проинформировать меня

*(указать способ уведомления заявителя в соответствии с абзацем 3 пункта 2.8.1
Административного регламента)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие заявления	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности	1 рабочий день			Комплектность документов, достаточность и достоверность информации	

	представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях				
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченног	Уполномоченный орган/ГИС	

	документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11.

услуги					органов (организаций)	Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту, подписанный усиленной

			о органа) или иное уполномоченное им лицо			квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональ ный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональ ным центром	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональ ном центре, а также подача Запроса через многофункциональ ный центр	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра; внесение сведений в ГИС о

	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)					выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административно-го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)				подача Запроса через многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 №16

с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета от 05.07.2021 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с Уставом муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, представления прокуратуры от 14.03.2023 №02-44-2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.07.2021 года №8 в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» следующие изменения:

Пункт 2.11 читать в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов принимается на стадии приема заявления и документов, их регистрации (п.3.2 настоящего административного регламента).

Решение об отказе принимается должностными лицами Администрации Крестьянского сельсовета, осуществляющими прием документов при оказании услуги в ходе личного обращения заявителя, либо при рассмотрении должностными лицами Администрации Крестьянского сельсовета обращения, поступившего иным способом, кроме личного обращения, либо обращения через представителя.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностными лицами Администрации Крестьянского сельсовета, осуществляющими прием документов, принимается и выносится решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (решение принимается по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту).

Решение принимается непосредственно в ходе личного обращения заявителя и выдается заявителю сразу после изучения предоставленных документов, либо в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов иным способом, кроме личного обращения, либо обращения через представителя.

При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов принимается специалистом МФЦ.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе - Крестьянский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Приложение № 7
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от 24.03.2023 № 16
«О внесении изменений в постановление
Администрации Крестьянского сельсовета
от 05.07.2021 № 8 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого имущества,
в том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства» в
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер
заявления о присвоении объекту
адресации адреса или
аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 № 23

с. Крестьянка

О проведении месячника
благоустройства, санитарной
очистки и озеленения

В целях проведения организационно - массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории населенного пункта с. Крестьянка в весенний период 2023 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 10 апреля 2023 года по 30 апреля 2023 года объявить в муниципальном образовании Крестьянский сельсовет месячник благоустройства, санитарной очистки и озеленения.

2. Утвердить план мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2023 год.

3. В ходе месячника провести субботники на общественных территориях, расположенных на территории Крестьянского сельсовета.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе - Крестьянский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Утвержден постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 06.04.2023 № 23

ПЛАН

мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2023 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	Субботник благоустройства (мемориальный парк, стадион, Аллея Славы, березовая роща, участки организаций)	19.04.2023- 19.05.2023	Администрация сельсовета, организации, бригада по благоустройству
2	Косметический ремонт мемориала погибшим участникам ВОВ, участникам гражданской войны	до 01.05.2023	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, школа
3	Проведение собраний по участкам села о благоустройстве своих территорий и пастьбе скота	Апрель-май	Администрация сельсовета
4	Буртовка полигонов твердых отходов (сбор, вывоз)	Весна-осень	Администрация сельсовета, ООО «Рассвет»
5	Ремонт асфальтовых дорог по селу, гредирование грунтовых дорог	Апрель-май	Администрация сельсовета
6	Очистка территории на гражданском кладбище	20.04.2023- 30.04.2023	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, общественность
7	Рейды по итогам благоустройства	12.05.2023 09.06.2023 11.07.2023 11.08.2023	Общественные комиссии, депутаты, санитарная комиссия
8	Санитарная очистка от мусора пляжных берегов озер, расположенных в границах населенного пункта	Апрель- октябрь	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству
9	Подготовка водопропускных сооружений к весенне - паводковому периоду	Май- октябрь	Администрация сельсовета
10	Выявление административных правонарушений по соблюдению Правил благоустройства	постоянно	Администрация сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.05.2023 № 24
с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета от 05.12.2022 № 16 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р администрация муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.12.2022 № 16 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, расторжении договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в связи с частичной мобилизацией» следующие изменения:

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы

Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом»;

в пункте 2:

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды»;

абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

«на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной

платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Крестьянского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления от 18.05.2023 № 24.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от _01.06.2023 №_25___

Регламент

реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1. Общие положения

1.1. Регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

-недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

-урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

-наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) Перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета.

1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) администрации в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам;

1.3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администрации.

1.2. Действие Регламента не распространяется на платежи предусмотренные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

-должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству установленному законодательством Российской Федерации;

-дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Правовые акты, регулирующие процедуру взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»;

Приказ Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Письмо Минфина России от 16.02.2023 № 23-01-06/12981.

1.5. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с приложением к Регламенту.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

1) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.03.2014 № 30н «Об утверждении перечня платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, информация о которых не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

6) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

7) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

8) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

9) предлагает Главе муниципального образования рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

- 1) направление требования должнику о погашении задолженности;
- 2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;
- 3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий - договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- 1) производится расчет задолженности;
- 2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

- 1) наименование должника;
- 2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

- 3) период образования просрочки внесения платы;
- 4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 5) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой муниципального образования, а в случае его отсутствия заместителем главы.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

- 1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой муниципального образования принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение ответственным лицам.

5.3. Ответственные лица не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливают исковое заявление, обеспечивают направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляют Администрацию Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в судебном процессе.

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой муниципального образования дается поручение ответственному лицу о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой муниципального образования дается поручение ответственному лицу о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

5.6. Направление исполнительных документов осуществляется ответственным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

7. Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1. Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Приложение
к регламенту реализации полномочий
администраторов доходов
муниципального образования
Крестьянский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет,
пеням и штрафам по ним

Перечень
кодов классификации доходов местного бюджета, закрепленных за
администратором доходов муниципального образования

№	Код главного администратора доходов местного бюджета	Код вида (подвида) доходов местного бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	303	Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
1	303	108000000000000000	Государственная пошлина
2	303	111000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
3	303	113000000000000000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
4	303	114000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов
5	303	116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
6	303	117000000000000000	Прочие неналоговые доходы

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 № 26

с. Крестьянка

Об утверждении Положения
об аттестации муниципальных
служащих Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», с законом Алтайского края от 02.11.2022 № 95-ЗС « О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.02.2016 № 3 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившими силу.

3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края
от 10.07.2023 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского района

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края образованных в соответствии с Уставом муниципального образования, призвана способствовать совершенствованию деятельности этого органа по подбору и расстановке служащих, определению уровня их профессиональной подготовки, необходимости повышения квалификации и соответствия замещаемой должности.

2. Аттестации подлежат служащие, замещающие в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного Трудового договора (Контракта).

При этом аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составе списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается главой Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, принимающим решение о назначении на муниципальную должность или освобождении от должности.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Глава Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, оценка которыми качества служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может быть создано несколько аттестационных комиссий с обязательным включением представителей кадровой, юридической служб Администрации Крестьянского сельсовета, а также представителя соответствующего профсоюзного органа.

6. График проведения аттестации утверждается главой Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводят аттестацию;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за предоставление документов руководителей соответствующих подразделений Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

7. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего подлежащего аттестации, который готовится и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 2.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего по результатам предыдущей аттестации.

Кадровая служба Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, его структурного подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

8. Порядок проведения аттестации.

1) Аттестация проводится в присутствии аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия не может провести аттестацию в его отсутствие.

2) Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности служащего.

3) Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемых сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4) Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5) Оценка служебной деятельности служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед подразделением задач, сложности выполняемой им работы, его результативности. При этом должны учитываться: уровень образования, объем специальных знаний, итоги в данной или аналогичной должности, профессиональная компетентность, знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие и функционирование отрасли, знание передового отечественного и зарубежного опыта, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, качество законченной работы, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы), умения работать с документами, способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать работу подчиненных, производственная этика, стиль общения, способность к творчеству, предприимчивость, способность к самооценке.

6) Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7) Решение об оценке профессиональных и личных качеств служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности.

8) Проходящий аттестацию служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

9) Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края мотивированные рекомендации о повышении служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

10) В результате аттестации служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой должности;
- соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой должности.

11) Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, оформленный согласно приложению 2, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом служащий знакомится под расписку.

12) Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист служащего и отзыв на него хранятся в личном деле служащего.

13) Результаты аттестации служащих представляются главе Администрации района не позднее 7 дней после ее проведения.

14) С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии, в соответствии с действующим законодательством глава Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может принять следующие решения:

- о повышении (понижении) служащего в должности;
- о присвоении служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении служащему надбавки за особые условия службы (напряженность, сложность, специальный режим работы);

- о включении служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

15) В случае признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности глава Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края принимает решение:

- о переводе на другую должность;
- о понижении оклада;
- об увольнении.

9. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

Аттестационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного в следующих случаях:

- по инициативе служащего без последующего перевода на другую должность;
- при переводе муниципального служащего на должность иной группы или иной специализации;
- при назначении впервые на должность в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия главой Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края решения о присвоении в установленном порядке служащему квалификационного разряда.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

После проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края издается распоряжение главы Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в котором анализируются результаты проведенной аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение: о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе; о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования; о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 10.07.2023 № 26

С О С Т А В

комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности
Администрации Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Председатель комиссии _____;

Заместитель председателя _____;

Секретарь _____;

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 10.07.2023 № 26

СПИСОК

муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края,
подлежащих аттестации в _____ году

№ п/п	ФИО	Группа муниципальных служащих	Муниципальная должность	Специализация	Дата, роспись
1	2	3	4	5	6
1.					

Всего подлежат аттестации _____ муниципальных служащих Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 10.07.2023 № 26

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию). _____

документы о повышении квалификации.

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения(утверждения)на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и оценка ответов на них

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего и результаты голосования:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии улучшения служебной деятельности и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

г) Не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Количество голосов: за _____ ; против _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____

Ф.И.О.

подпись

Заместитель председателя _____

Ф.И.О.

подпись

Секретарь _____

Ф.И.О.

подпись

Члены комиссии

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ года

С аттестационным листом ознакомлен

Ф.И.О.

подпись служащего

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 10.07.2023 № 26

Г Р А Ф И К
проведения аттестации муниципальных служащих
Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Место проведения аттестации - Администрация Крестьянского сельсовета
Время проведения с _____ часов

Дата проведения	Аттестуемые	Количество человек	Ответственный за документацию

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023 № 27

с. Крестьянка

Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральными законами от 07.06.2017 № 107 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях», от 19.06.2004 № 54 – ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.1 ст.44 Устава Администрации Крестьянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет (приложение № 1)

2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).

3. Определить перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 27.06.2019 № 21 «Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями».

5. Обнародовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Крестьянский сельсовет.

6. Контроль за исполнением решения возложить на должностное лицо Администрации Крестьянского сельсовета

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет разработан в соответствии с Федеральными законами 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2021 № 414 – ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

Порядок определяет условия предоставления помещений депутатам Государственной Думы Российской Федерации, Алтайского краевого Законодательного Собрания и Крестьянского Совета депутатов (далее – депутат) для проведения встреч с избирателями на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет.

2. Помещения для встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет предоставляются Администрацией Крестьянского сельсовета

3. Помещения предоставляются депутату на безвозмездной основе в рабочие дни в промежутке с 08-00 до 17-00 часов, по пятницам и в предпраздничные дни с 08-00 до 16-00 часов.

4. Для предоставления помещения депутаты направляют письменное заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее – заявление о предоставлении помещения) в Администрацию Крестьянского сельсовета в срок не позднее семи рабочих дней до дня проведения встречи.

5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:
конкретное помещение из числа включенных в Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный настоящим решением городской Думы;
дата и время начала проведения встречи, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявления, контактный телефон депутата, либо его помощника, ответственного за проведение встречи.

6. Норма предельной наполняемости помещений определяется по количеству посадочных мест.

7. Заявление о предоставлении помещения рассматривается Администрацией Крестьянского сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:
если помещение уже предоставлено Администрацией Крестьянского сельсовета на ту же дату и время другому депутату в соответствии с настоящим Порядком;

подачи заявления на предоставление помещения в нерабочее время в соответствии с режимом работы Администрации Крестьянского сельсовета.

9. О возможности (невозможности) использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями Администрация Крестьянского сельсовета письменно сообщает депутату в срок, указанный в пункте 7 Порядка.

В случаях невозможности использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями, указанных в пункте 8 Порядка, депутат вправе вновь направить заявление о выделении помещения на иную дату и (или) время с соблюдением требований настоящего Порядка.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
от _____ № _____

Специально отведенные места для проведения встреч депутатов с
избирателями

№	Перечень мест	Адрес местонахождения
1.		
2.		

Приложение № 3

**к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета**

от _____ № _____

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Наименование помещения	Адрес местонахождения
1.		
2.		

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.10.2023 № 53

с. Крестьянка

О разрешении вступить в брак
несовершеннолетней Путцевой Д.М.

Рассмотрев заявление и другие документы Смирновой Алены Владимировны, зарегистрированной по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Луначарского, д. 51 о снижении брачного возраста ее дочери Путцевой Дарьи Михайловны, 19.05.2006 года рождения, учитывая фактически сложившиеся у них брачные отношения с Мамзиковым Виктором Валериевичем, 15.01.1985 года рождения и руководствуясь ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

Разрешить вступить в брак несовершеннолетней Путцевой Дарье Михайловне, 19.05.2006 года рождения с гражданином Мамзиковым Виктором Валериевичем, 15.01.1985 года рождения.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2023 № 59

с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.09.2012 № 29 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» на основании Устава муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, для приведения в соответствии с законодательством и во исполнение протеста прокуратуры Мамонтовского района от 27.09.2023 № 02-48-2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.09.2012 № 29 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» следующие изменения:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее - Правила).

Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

- 1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;
- 2) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- 3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона;
- 4) международными и иностранными организациями;
- 5) иностранными агентами.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Данное постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 3

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Крестьянка

О перечне услуг, включенных в
Реестр муниципальных услуг
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Крестьянского сельсовета от 05.11.2014 № 25 «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельсовета от 10.08.2016 № 23 «О перечне услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Крестьянского сельсовета».
3. Данное постановление обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края № 3 и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе - Крестьянский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Утвержден
постановлением
Администрации сельсовета
«23» октября 2023 № 61

**Перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг
Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, учреждение (организация), участвующая в предоставлении услуг на основании муниципального задания (заказа)	Место предоставления услуги (почтовый адрес, телефон)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления
1	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета от 05.11.2014 № 30 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»	Администрация Крестьянского сельсовета	658564 Алтайский край, Мамонтовский район, село Крестьянка, ул. Новая,6. тел.8(38583) 28426	Правила благоустройства муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденные решением Крестьянского сельского Совета народных депутатов от 17.07.2019 № 18
2	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	Администрация Крестьянского сельсовета	658564 Алтайский край, Мамонтовский район, село Крестьянка, ул. Новая,6. тел.8(38583) 28426	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказ Минсельхоза РФ от

				11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов"
3	Об утверждении Административного регламента «Предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области лесных отношений, государственной услуги по принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»	Администрация Крестьянского сельсовета	658564 Алтайский край, Мамонтовский район, село Крестьянка, ул. Новая,6. тел.8(38583) 28426	Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Жилищный кодекс РФ, ст. 8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 – ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»
4	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного	Администрация Крестьянского сельсовета	658564 Алтайский край, Мамонтовский район, село Крестьянка, ул. Новая,6. тел.8(38583) 28426	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221

	<p>строительства» в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p> <p>О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета от 05.07.2021 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» в Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p>			
5	<p>Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</p>	<p>Администрация Крестьянского сельсовета</p>	<p>658564 Алтайский край, Мамонтовский район, село Крестьянка, ул. Новая,6. тел.8(38583) 28426</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2023 № 62

с. Крестьянка

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования Крестьянский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174
Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план
муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2024 год и плановый период 2024-2026 годов.
2. Обнародовать на официальном интернет сайте Администрации
Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Утверждено постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета от 13.11.2023г. № 62

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2024 - 2026 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	2390,8	2436,4	2482,9
в том числе:			
налоговые доходы	1593,0	1625,8	1659,3
неналоговые доходы	146,0	146,0	146,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	1739,0	1771,8	1805,3
Безвозмездные поступления	651,8	664,6	677,6
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	651,8	664,6	677,6
Всего расходов:	2390,8	2436,4	2482,9
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	2390,8	2436,4	2482,9
в том числе:								
	303	01	03	0120010150	200	5,0	5,0	5,0
	303	01	04	0120010110	100	203,5	212,1	215,8
	303	01	04	0120010110	200	210,0	217,5	225,3
	303	01	04	0120010110	800	90,0	94,5	100,4
	303	01	04	0120010130	100	447,5	454,1	464,4
	303	01	11	9910014100	800	10,0	10,0	10,0
	303	01	13	0250010820	100	345,2	350,7	356,6
	303	01	13	0250010820	200	75,0	75,9	76,8
	303	01	13	0250010820	800	7,0	7,2	7,4
	303	01	13	9990014710	200	40,0	41,5	42,8
	303	02	03	0140051180	100	156,0	157,9	159,8
	303	04	09	9990017270	200	230,0	230,0	230,0
	303	05	03	9290018080	200	10,0	10,3	10,6
	303	05	03	9290018090	200	84,0	84,0	84,0
	303	08	01	0220010530	200	103,0	104,2	105,6
	303	08	04	0250010820	100	332,6	337,9	343,0
	303	10	01	9040016270	300	42,0	43,6	45,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.12.2023 № 65

с. Крестьянка

Об утверждении Порядка
привлечения остатков средств на
единый счет Бюджета
муниципального образования
Крестьянский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края и возврата
привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 10.02.2023 № 5 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и возврата привлеченных средств».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
83858328426

Утвержден постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 11.12.2023 № 65

Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета
муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232 (далее – казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на

единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2023 № 66

с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

М.В. Строкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 27.12.2023 № 66

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета
муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовский район Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета

сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета (далее – электронная подпись).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту

и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов-оснований.

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, формируются:

2.2.1. получателем средств бюджета сельсовета:

а) в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.1. и 1.2. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа;

пунктом 1.3. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 24 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1193 (далее – Правила контроля № 1193);

пунктом 1.4. Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, – одновременно с направлением в Управление проекта соглашения об изменении условий муниципального контракта в соответствии с пунктом 24 Правил контроля № 1193;

б) в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении из бюджета сельсовета бюджету муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее районному бюджету) межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юри-

дическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

пунктами 1.8, 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

2.2.2. Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов оснований, предусмотренных:

пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, – одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 1.1 - 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего на основании документов-оснований,

предусмотренных пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, до внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство для осуществления проверки, предусмотренной:

абзацем четвертым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается увеличение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации;

абзацем девятым пункта 2.6. настоящего Порядка – в случае, если документом-основанием предусматривается уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства по соответствующему коду бюджетной классификации.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.5 и 1.6 графы 1 Перечня документов-оснований, получатель средств бюджета сельсовета формирует Сведения о бюджетном обязательстве не позднее трех рабочих дней, следующих за днем возникновения обстоятельств, требующих внесения изменений в бюджетное обязательство.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Управление дополнительно осуществляет проверку, предусмотренную абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.6. настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве,

сформированными получателем средств бюджета сельсовета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей включению в реестр контрактов, и условиям документа-основания.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

При постановке на учет бюджетных обязательств, возникающих на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, подлежащих размещению в ЕИС, при проведении проверки, предусмотренной абзацем пятым настоящего пункта, Управление осуществляет проверку соответствия информации, включаемой в Сведения о бюджетном обязательстве, аналогичной информации, подлежащей проверке в соответствии с Правилами контроля № 1193.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, предусматривающих уменьшение суммы принятого бюджетного обязательства, Управление осуществляет проверку невыполнения суммы исполнения бюджетного обязательства над изменяемой суммой бюджетного обязательства.

В случае аннулирования принимаемого бюджетного обязательства проверка, предусмотренная абзацами вторым, четвертым и пятым настоящего пункта, не осуществляется.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. При постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) Управление осуществляет проверку Сведений о бюджетном обязательстве, сформированном на основании документа-основания, предусмотренного:

пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктами 24 и 28 Правил контроля № 1193;

пунктом 1.5 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного с использованием ЕИС, – в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве или документа-основания в соответствии с пунктом 15 Правил ведения реестра контрактов;

пунктами 1.6 - 1.11 и 3 графы 1 Перечня документов-оснований, сформированного без использования ЕИС, – в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве.

2.9. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная:

абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в ЕИС;

абзацами четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в информационной системе Федерального казначейства.

В случае положительного результата проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, Сведения о бюджетных обязательствах и информация о положительном результате проверок направляются в информационную систему Федерального казначейства для осуществления проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

2.10. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзацах втором - пятом пункта 2.8 настоящего Порядка, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство) направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 года № 258н (далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета сельсовета.

2.11. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в сроки, установленные абзацами вторым - четвертым пункта 2.8 настоящего Порядка:

направляет получателю средств бюджета сельсовета в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постанова на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.12. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.13. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты кото-

рого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 1.12 и 1.13 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателем средств бюджета сельсовета в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов

в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему муниципальному контракту,

сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов бюджета сельсовета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета сельсовета.

При формировании Сведений о денежном обязательстве на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1.5 графы 2 Перечня документов-оснований, сформированного и подписанного без использования ЕИС, проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, осуществляется одновременно с проверкой соответствия информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов.

При формировании Сведений о денежном обязательстве с использованием ЕИС проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в ЕИС.

В случае положительного результата проверки, предусмотренной настоящим пунктом, осуществляемой с использованием ЕИС, Сведения о денежных обязательствах и информация о положительном результате проверки в день осуществления указанной проверки направляются в информационную систему Федерального казначейства для автоматической постановки на учет денежного обязательства (внесения в него изменений).

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управление, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, извещение о денежном обязательстве направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета сельсовета, возвращает получателю средств

бюджета сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

В отношении Сведений о денежном обязательстве, сформированных с использованием ЕИС, уведомление направляется с использованием ЕИС во взаимодействии с информационной системой Федерального казначейства.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета получателям средств бюджета сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных

или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств сельсовета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.

4. Тип бюджетного обязательства	<p>Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:</p> <p>1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;</p> <p>2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.</p>
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	<p>Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств бюджета сельсовета в ЕИС.</p>
5.2. Наименование бюджета	<p>Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.3. Код ОКТМО	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.</p>
5.4. Финансовый орган	<p>Указывается финансовый орган – «Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.5. Код по ОКПО	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p>
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	<p>Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.</p>

5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).

6.6. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
6.7. Признак казначейского сопровождения	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.</p> <p>В остальных случаях не заполняется.</p>
6.8. Идентификатор	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о муниципальном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>

6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета сельсовета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.11. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.</p>
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p>

6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.</p> <p>Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.</p>
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	<p>Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.</p> <p>Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.</p>
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
6.18. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.</p>
7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	

7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.4. Код по Сводному реестру	<p>Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.</p>

7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.

8.4. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.</p>
8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.

<p>8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>
<p>8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>

8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств
получателей средств бюджета
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

РЕКВИЗИТЫ
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.

4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.

6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – «Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета сельсовета.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.

7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.
--	--

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств бюджета
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств бюджета сельсовета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров,

<p>заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)</p>	<p>выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта</p>
<p>1.6. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>

	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора
1.7. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение

1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;

	<p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>
	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
<p>1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>

	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа
2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением	
2.1. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении меж-

	бюджетного трансферта
2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета (районному бюджету) межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета (районному бюджету), возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера
2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи

сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты негосударственного характера

2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2023 № 67
с. Крестьянка

О внесении изменений в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 19 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 19 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» изменения, изложив Порядок, утвержденный постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 27.12.2023 № 67

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и исполнение бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет сельсовета) и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета сельсовета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предприни-

мателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета), доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета сельсовета.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, формируются главными распорядителями средств бюджета сельсовета, получателями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с решением о бюджете сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, представляются главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета сельсовета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельсовета Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета сельсовета главой Администрации (заместителем главы Администрации) при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете бюджета сельсовета № 03231 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок казначейского обслуживания).

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение подписывается главой Администрации (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжение на соответствие установленной форме, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета (администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета) по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджет-

ного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета (администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета);

3) кодов классификации расходов бюджета сельсовета (классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, аналитических кодов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

4) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства бюджета сельсовета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП (при наличии)) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - договор (муниципальный контракт), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, предоставляемых получателями средств бюджета сельсовета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, утвержденному постановлением Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2021 № 18 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (далее - Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении ра-

бот, оказании услуг, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, являющегося приложением 3 к Порядку учета обязательств (далее соответственно - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, Перечень), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (муниципального контракта), в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (муниципальных контрактов), при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно - идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра - "02" в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального договора (муниципального контракта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

перечислении обособленным подразделениям (филиалам).

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с оплатой по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенных с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат

возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, аналитическим кодам, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Распоряжении, содержанию операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджета сельсовета и аналитическим кодам;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета сельсовета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по договору (муниципальному контракту) (суммой авансового платежа по этапу исполнения договора (муници-

пального контракта) в случае, если договором (муниципальным контрактом) предусмотрено его поэтапное исполнение) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, указанный в Распоряжении;

13) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (муниципального контракта), указанного в Распоряжении, идентификатору, указанному в договоре (муниципальном контракте);

16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) непревышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с Порядком учета обязательств, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным

контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета сельсовета – муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета сельсовета, получатель средств бюджета сельсовета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Распоряжение на перечисление в доход бюджета сельсовета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета сельсовета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информа-

ционной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка - с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов бюджета сельсовета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2-3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств бюджета сельсовета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2023 № 68

с. Крестьянка

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год.

В соответствии с пунктом 3¹ и 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района алтайского края на 2024 год (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, начиная с бюджета на 2024 год.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
8(38583)28426

Приложение
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
27.12.2023 № 68

Перечень главных администраторов доходов бюджета на 2024 год

Код главы	Код доходов бюджета	Наименование кода доходов бюджета
1	2	3
303		Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02 053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных

		учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
303	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
303	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) 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
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений