СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№6
декабрь

2024 года
с.Моховское

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края

1 Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.12.2024 № 25 О внесении изменений в Решение от 27.12.2023 № 12 «О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026годов.»……..3

2. Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.12.2024 № 26 О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»…….…….15

3. Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.12.2024 № 27 О безвозмездной передаче объектов электросетевого хозяйства ……...……40

4.Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета от 23.12.2024 №28 «Об утверждении плана работы Собрания депутатов Моховского сельсовета на 2025год»..……..6

5.Решения Собрания депутатов Моховского сельсовета от 04.10.2024 №16 «Об организации очистки улиц от снега в зимний период 2024 2025гг»……...…….....44

Раздел 2.Постановления и распоряжения администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края.

1.Постановление Администрации Моховского сельсовета от 05.12.2024г №104 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год…….……46

2. .Постановление Администрации Моховского сельсовета от 23.12.2024г №131 Об утверждении Административного регламента Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности»……..51

3.Постановление Администрации Моховского сельсовета от 23.12.2024г №132 О внесении изменений и дополнений в постановление № 17 от 08.12.2022 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе зданиям, сооружениям, земельным участкам, машино-местам, помещениям и объектам незавершенного строительства»……..68

4. Постановление Администрации Моховского сельсовета от 24.12.2024г №133 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов бюджета поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения и Порядка внесения изменений в Перечень главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения»……69

5. Постановление Администрации Моховского сельсовета от 28.12.2024г №134 Об утверждении Административного регламента Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»……..75

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(седьмой созыв)

РЕШЕНИЕ

23.12.2024г. № 25

О внесении изменений в Решение от 27.12.2023 № 12 «О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Моховского сельсовета
РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 27.12.2023 г. № 12 «О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1 статьи 1 Решения изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 5 576,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 4 479,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 576,4 тыс. рублей;

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

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0 тыс. рублей.»

2. Приложения 1,3, 5, 7 изложить в новой редакции.

3. Данное решение вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

Глава сельсовета А. Н. Крюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Собрания депутатов Моховского сельсовета от 27.12.2023 № 12

«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению Собрания депутатов Моховского сельсовета от 27.12.2023 № 12

«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 796,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 264,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	2,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	530,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	140,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	140,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	443,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	443,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	324,4
Коммунальное хозяйство	05 02	8,3
Благоустройство	05 03	316,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	2 872,0
Культура	08 01	2 872,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению Собрания депутатов Моховского сельсовета от 27.12.2023 № 12

«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края	303				5 576,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			1 796,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			1 264,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	01 0 00 00000		1 264,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 00000		1 264,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 10110		542,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 10110	100	286,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	01 2 00 10110	200	249,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	01 2 00 10110	850	7,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01 04	01 2 00 10130		722,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	303	01 04	01 2 00 10130	100	722,0

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01 06			2,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	98 0 00 00000		2,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 06	98 5 00 00000		2,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 06	98 5 00 60510		2,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 06	98 5 00 60510	540	2,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			530,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	98 0 00 00000		26,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	98 5 00 00000		26,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	98 5 00 60510		26,5
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	98 5 00 60510	540	26,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	99 0 00 00000		503,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	99 9 00 00000		503,5
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	303	01 13	99 9 00 10820		474,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	99 9 00 10820	100	438,6

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 10820	200	36,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	99 9 00 14710		21,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14710	200	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	99 9 00 14710	850	9,9
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	303	01 13	99 9 00 14790		7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14790	200	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			140,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	01 0 00 00000		140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	01 4 00 00000		140,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	01 4 00 51180		140,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	01 4 00 51180	100	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	01 4 00 51180	200	42,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			443,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			443,3
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	91 0 00 00000		443,3
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	91 2 00 00000		443,3
Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	303	04 09	91 2 00 67270		443,3

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	91 2 00 67270	200	443,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			324,4
Коммунальное хозяйство	303	05 02			8,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	92 0 00 00000		8,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	92 9 00 00000		8,3
Мероприятия в области коммунального хозяйства	303	05 02	92 9 00 18030		8,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	92 9 00 18030	200	8,3
Благоустройство	303	05 03			316,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 0 00 00000		316,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 9 00 00000		316,1
Уличное освещение	303	05 03	92 9 00 18050		90,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18050	200	90,5
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	92 9 00 18070		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18070	200	6,6
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	92 9 00 18080		164,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18080	200	164,3
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	92 9 00 18090		54,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18090	200	54,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			2 872,0
Культура	303	08 01			2 872,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	90 0 00 00000		2 843,2
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 01	90 2 00 00000		2 843,2
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	303	08 01	90 2 00 10530		2 843,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	90 2 00 10530	200	2 843,2

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	98 0 00 00000		18,8
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	98 5 00 00000		18,8
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	98 5 00 60510		18,8
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	98 5 00 60510	540	18,8
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	08 01	99 0 00 00000		10,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	08 01	99 9 00 00000		10,0
Расходы по содержанию памятников истории и культуры	303	08 01	99 9 00 14780		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99 9 00 14780	200	10,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению Собрания депутатов Моховского сельсовета от 27.12.2023 № 12

«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			1 796,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			1 264,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	01 0 00 00000		1 264,2

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 00000		1 264,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 10110		542,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10110	100	286,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	01 2 00 10110	200	249,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	01 2 00 10110	850	7,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	01 2 00 10130		722,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10130	100	722,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06			2,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 06	98 0 00 00000		2,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 06	98 5 00 00000		2,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 06	98 5 00 60510		2,0
Иные межбюджетные трансферты	01 06	98 5 00 60510	540	2,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			530,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	98 0 00 00000		26,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	98 5 00 00000		26,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	98 5 00 60510		26,5
Иные межбюджетные трансферты	01 13	98 5 00 60510	540	26,5

Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	99 0 00 00000		503,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	99 9 00 00000		503,5
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	01 13	99 9 00 10820		474,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	99 9 00 10820	100	438,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 10820	200	36,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	99 9 00 14710		21,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14710	200	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	99 9 00 14710	850	9,9
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	01 13	99 9 00 14790		7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14790	200	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			140,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	01 0 00 00000		140,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	01 4 00 00000		140,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	01 4 00 51180		140,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	01 4 00 51180	100	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	01 4 00 51180	200	42,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			443,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09			443,3
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	91 0 00 00000		443,3
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	91 2 00 00000		443,3
Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	04 09	91 2 00 67270		443,3

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	91 2 00 67270	200	443,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			324,4
Коммунальное хозяйство	05 02			8,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	92 0 00 00000		8,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	92 9 00 00000		8,3
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02	92 9 00 18030		8,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	92 9 00 18030	200	8,3
Благоустройство	05 03			316,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 0 00 00000		316,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 9 00 00000		316,1
Уличное освещение	05 03	92 9 00 18050		90,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18050	200	90,5
Организация и содержание мест захоронения	05 03	92 9 00 18070		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18070	200	6,6
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	92 9 00 18080		164,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18080	200	164,3
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	92 9 00 18090		54,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18090	200	54,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			2 872,0
Культура	08 01			2 872,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	90 0 00 00000		2 843,2
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 01	90 2 00 00000		2 843,2
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	08 01	90 2 00 10530		2 843,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	90 2 00 10530	200	2 843,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	98 0 00 00000		18,8
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	98 5 00 00000		18,8
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из	08 01	98 5 00 60510		18,8

бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями				
Иные межбюджетные трансферты	08 01	98 5 00 60510	540	18,8
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08 01	99 0 00 00000		10,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	08 01	99 9 00 00000		10,0
Расходы по содержанию памятников истории и культуры	08 01	99 9 00 14780		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99 9 00 14780	200	10,0

Российская Федерация
Собрание депутатов Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
(седьмой созыв)

РЕШЕНИЕ

23.12.2024 №26

село Моховское

**О бюджете Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3 184,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 939,7 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 184,6 тыс. рублей;

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

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2026 год и на 2027 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 2 035,3 тыс. рублей, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 984,7 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 2 041,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 984,7 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 2 035,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 46,6 тыс. рублей и 2027 год в сумме 2 041,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 93,3 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей и верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2028 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.

4) дефицит бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

4) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы

согласно приложению 6 к настоящему Решению;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2026 и 2027 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Моховского сельсовета на 2025 год в сумме 1,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 1,0 тыс. рублей, на 2027 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

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

1) Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;
2) Обеспечение жителей поселения услугами культуры в сумме 24,0 тыс. рублей;
3) Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

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

1) Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;
2) Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2027 году в бюджет Алейского района из бюджета Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;
2) Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств бюджета сельского поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

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

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

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

Глава Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края А.Н.Крюкова

село Моховское
23.12.2024 года
№26

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на плановый период 2026 и 2027 годов

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2026 год, тыс. рублей	Сумма на 2027 год, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 999,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 281,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	5,0
Резервные фонды	01 11	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	711,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	155,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	155,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	386,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	386,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	249,7
Благоустройство	05 03	249,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	390,0
Культура	08 01	390,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	3,0
Физическая культура	11 01	3,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы

Наименование	Рз/Пр	Сумма на 2026 год, тыс. рублей	Сумма на 2027 год, тыс. рублей
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 740,1	1 740,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 075,0	1 075,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	5,0	5,0
Резервные фонды	01 11	1,0	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	658,1	658,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	170,2	176,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	170,2	176,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	7,4	7,4
Благоустройство	05 03	7,4	7,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	70,0	23,2
Культура	08 01	70,0	23,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	1,0	1,0
Физическая культура	11 01	1,0	1,0
Условно утвержденные расходы	00 00	46,6	93,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края	303	00 00			3 184,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			1 999,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 03	01 0 00 00000		1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 00000		1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 10110		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	01 2 00 10110	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			1 281,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	01 0 00 00000		1 281,7
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 00000		1 281,7
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 10110		656,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 10110	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	01 2 00 10110	200	296,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	01 2 00 10110	850	6,0

Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01 04	01 2 00 10130		625,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 10130	100	625,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01 06			5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	98 0 00 00000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 06	98 5 00 00000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 06	98 5 00 60510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 06	98 5 00 60510	540	5,0
Резервные фонды	303	01 11			1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	99 0 00 00000		1,0
Резервные фонды	303	01 11	99 1 00 00000		1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	99 1 00 14100		1,0
Резервные средства	303	01 11	99 1 00 14100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			711,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	98 0 00 00000		28,2
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	98 5 00 00000		28,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	98 5 00 60510		28,2
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	98 5 00 60510	540	28,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	99 0 00 00000		682,9

Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	99 9 00 00000		682,9
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	303	01 13	99 9 00 10820		640,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	99 9 00 10820	100	598,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 10820	200	42,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	99 9 00 14710		32,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14710	200	17,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	99 9 00 14710	850	15,0
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	303	01 13	99 9 00 14790		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14790	200	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			155,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			155,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	01 0 00 00000		155,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	01 4 00 00000		155,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	01 4 00 51180		155,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	01 4 00 51180	100	98,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	01 4 00 51180	200	57,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			386,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			386,5
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	91 0 00 00000		386,5
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	91 2 00 00000		386,5
Содержание, ремонт, капитальный	303	04 09	91 2 00 9Д002		386,5

ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	91 2 00 9Д002	200	386,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			249,7
Благоустройство	303	05 03			249,7
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 0 00 00000		249,7
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 9 00 00000		249,7
Уличное освещение	303	05 03	92 9 00 18050		87,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18050	200	87,6
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	92 9 00 18070		12,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18070	200	12,1
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	92 9 00 18080		73,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18080	200	73,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	92 9 00 18090		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18090	200	77,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			390,0
Культура	303	08 01			390,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	90 0 00 00000		356,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 01	90 2 00 00000		356,0
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	303	08 01	90 2 00 10530		356,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	90 2 00 10530	200	356,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	98 0 00 00000		24,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	98 5 00 00000		24,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	98 5 00 60510		24,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	98 5 00 60510	540	24,0

Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	08 01	99 0 00 00000		10,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	08 01	99 9 00 00000		10,0
Расходы по содержанию памятников истории и культуры	303	08 01	99 9 00 14780		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99 9 00 14780	200	10,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00			3,0
Физическая культура	303	11 01			3,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	11 01	90 0 00 00000		3,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	303	11 01	90 3 00 00000		3,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 01	90 3 00 16670		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11 01	90 3 00 16670	200	3,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма на 2026 год, тыс. рублей	Сумма на 2027 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края	303	00 00			2 035,3	2 041,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			1 740,1	1 740,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0	1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 03	01 0 00 00000		1,0	1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 00000		1,0	1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 10110		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	01 2 00 10110	200	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			1 075,0	1 075,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	01 0 00 00000		1 075,0	1 075,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 00000		1 075,0	1 075,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 10110		449,5	449,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	303	01 04	01 2 00 10110	100	353,5	353,5

государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	01 2 00 10110	200	90,0	90,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	01 2 00 10110	850	6,0	6,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01 04	01 2 00 10130		625,5	625,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 10130	100	625,5	625,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	303	01 06			5,0	5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	98 0 00 00000		5,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 06	98 5 00 00000		5,0	5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 06	98 5 00 60510		5,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 06	98 5 00 60510	540	5,0	5,0
Резервные фонды	303	01 11			1,0	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	99 0 00 00000		1,0	1,0
Резервные фонды	303	01 11	99 1 00 00000		1,0	1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	99 1 00 14100		1,0	1,0
Резервные средства	303	01 11	99 1 00 14100	870	1,0	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			658,1	658,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	98 0 00 00000		28,2	28,2
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	98 5 00 00000		28,2	28,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных	303	01 13	98 5 00 60510		28,2	28,2

районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями						
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	98 5 00 60510	540	28,2	28,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	99 0 00 00000		629,9	629,9
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	99 9 00 00000		629,9	629,9
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	303	01 13	99 9 00 10820		608,9	608,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	99 9 00 10820	100	598,9	598,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 10820	200	10,0	10,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	99 9 00 14710		20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14710	200	5,0	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	99 9 00 14710	850	15,0	15,0
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	303	01 13	99 9 00 14790		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14790	200	1,0	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			170,2	176,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			170,2	176,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	01 0 00 00000		170,2	176,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	01 4 00 00000		170,2	176,2
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	01 4 00 51180		170,2	176,2
Расходы на выплаты персоналу в	303	02 03	01 4 00 51180	100	98,4	98,4

целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	01 4 00 51180	200	71,8	77,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			7,4	7,4
Благоустройство	303	05 03			7,4	7,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 0 00 00000		7,4	7,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	92 9 00 00000		7,4	7,4
Уличное освещение	303	05 03	92 9 00 18050		6,4	6,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18050	200	6,4	6,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	92 9 00 18080		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18080	200	1,0	1,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			70,0	23,2
Культура	303	08 01			70,0	23,2
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	90 0 00 00000		70,0	23,2
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 01	90 2 00 00000		70,0	23,2
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	303	08 01	90 2 00 10530		70,0	23,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	90 2 00 10530	200	70,0	23,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00			1,0	1,0
Физическая культура	303	11 01			1,0	1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	11 01	90 0 00 00000		1,0	1,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	303	11 01	90 3 00 00000		1,0	1,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 01	90 3 00 16670		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11 01	90 3 00 16670	200	1,0	1,0
Условно утвержденные расходы		00 00			46,6	93,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			1 999,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03	01 0 00 00000		1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 00000		1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 10110		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	01 2 00 10110	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			1 281,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	01 0 00 00000		1 281,7
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 00000		1 281,7
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 10110		656,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10110	100	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	01 2 00 10110	200	296,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	01 2 00 10110	850	6,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	01 2 00 10130		625,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10130	100	625,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06			5,0

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 06	98 0 00 00000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 06	98 5 00 00000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 06	98 5 00 60510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 06	98 5 00 60510	540	5,0
Резервные фонды	01 11			1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	99 0 00 00000		1,0
Резервные фонды	01 11	99 1 00 00000		1,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	99 1 00 14100		1,0
Резервные средства	01 11	99 1 00 14100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			711,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	98 0 00 00000		28,2
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	98 5 00 00000		28,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	98 5 00 60510		28,2
Иные межбюджетные трансферты	01 13	98 5 00 60510	540	28,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	99 0 00 00000		682,9
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	99 9 00 00000		682,9
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	01 13	99 9 00 10820		640,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	99 9 00 10820	100	598,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 10820	200	42,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	99 9 00 14710		32,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14710	200	17,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	99 9 00 14710	850	15,0
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	01 13	99 9 00 14790		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14790	200	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			155,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			155,6
Руководство и управление в сфере установленных	02 03	01 0 00 00000		155,6

функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления				
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	01 4 00 00000		155,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	01 4 00 51180		155,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	01 4 00 51180	100	98,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	01 4 00 51180	200	57,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			386,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09			386,5
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	91 0 00 00000		386,5
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	91 2 00 00000		386,5
Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда	04 09	91 2 00 9Д002		386,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	91 2 00 9Д002	200	386,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			249,7
Благоустройство	05 03			249,7
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 0 00 00000		249,7
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 9 00 00000		249,7
Уличное освещение	05 03	92 9 00 18050		87,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18050	200	87,6
Организация и содержание мест захоронения	05 03	92 9 00 18070		12,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18070	200	12,1
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	92 9 00 18080		73,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18080	200	73,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	92 9 00 18090		77,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18090	200	77,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			390,0
Культура	08 01			390,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	90 0 00 00000		356,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 01	90 2 00 00000		356,0
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	08 01	90 2 00 10530		356,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	90 2 00 10530	200	356,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	98 0 00 00000		24,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	98 5 00 00000		24,0

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	98 5 00 60510		24,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	98 5 00 60510	540	24,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08 01	99 0 00 00000		10,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	08 01	99 9 00 00000		10,0
Расходы по содержанию памятников истории и культуры	08 01	99 9 00 14780		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99 9 00 14780	200	10,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			3,0
Физическая культура	11 01			3,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	11 01	90 0 00 00000		3,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	11 01	90 3 00 00000		3,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01	90 3 00 16670		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	90 3 00 16670	200	3,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к решению
«О бюджете Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2026 и 2027 годы

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма на 2026 год, тыс. рублей	Сумма на 2027 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			1 740,1	1 740,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			1,0	1,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 03	01 0 00 00000		1,0	1,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 00000		1,0	1,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 10110		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	01 2 00 10110	200	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			1 075,0	1 075,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	01 0 00 00000		1 075,0	1 075,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 00000		1 075,0	1 075,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 10110		449,5	449,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10110	100	353,5	353,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	01 2 00 10110	200	90,0	90,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	01 2 00 10110	850	6,0	6,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	01 2 00 10130		625,5	625,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 10130	100	625,5	625,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06			5,0	5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 06	98 0 00 00000		5,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 06	98 5 00 00000		5,0	5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 06	98 5 00 60510		5,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 06	98 5 00 60510	540	5,0	5,0
Резервные фонды	01 11			1,0	1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	99 0 00 00000		1,0	1,0
Резервные фонды	01 11	99 1 00 00000		1,0	1,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	99 1 00 14100		1,0	1,0
Резервные средства	01 11	99 1 00 14100	870	1,0	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			658,1	658,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	98 0 00 00000		28,2	28,2
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	98 5 00 00000		28,2	28,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	98 5 00 60510		28,2	28,2
Иные межбюджетные трансферты	01 13	98 5 00 60510	540	28,2	28,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	99 0 00 00000		629,9	629,9
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	99 9 00 00000		629,9	629,9
Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания	01 13	99 9 00 10820		608,9	608,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	99 9 00 10820	100	598,9	598,9
Закупка товаров, работ и услуг для	01 13	99 9 00 10820	200	10,0	10,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	99 9 00 14710		20,0	20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14710	200	5,0	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	99 9 00 14710	850	15,0	15,0
Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления	01 13	99 9 00 14790		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14790	200	1,0	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			170,2	176,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			170,2	176,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	01 0 00 00000		170,2	176,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	01 4 00 00000		170,2	176,2
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	01 4 00 51180		170,2	176,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	01 4 00 51180	100	98,4	98,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	01 4 00 51180	200	71,8	77,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			7,4	7,4
Благоустройство	05 03			7,4	7,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 0 00 00000		7,4	7,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	92 9 00 00000		7,4	7,4
Уличное освещение	05 03	92 9 00 18050		6,4	6,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18050	200	6,4	6,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	92 9 00 18080		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18080	200	1,0	1,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			70,0	23,2
Культура	08 01			70,0	23,2
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	90 0 00 00000		70,0	23,2
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 01	90 2 00 00000		70,0	23,2
Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры	08 01	90 2 00 10530		70,0	23,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	90 2 00 10530	200	70,0	23,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			1,0	1,0
Физическая культура	11 01			1,0	1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	11 01	90 0 00 00000		1,0	1,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	11 01	90 3 00 00000		1,0	1,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01	90 3 00 16670		1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	90 3 00 16670	200	1,0	1,0
Условно утвержденные расходы	00 00			46,6	93,3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(седьмой созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

23.12.2024 № 27

с.Моховское

О безвозмездной передаче объектов
электросетевого хозяйства

Заслушав информацию главы Администрации сельсовета О.М. Адодиной о безвозмездной передачи, владении и пользование трансформаторных подстанций КТП-630, КТП-400 и кабеля ВЛ-0,4кв системообразующей территориальной сетевой организации (далее-ТСО), на основании Постановление Правительства РФ от 10.09.2024 N 1229 и Устава муниципального образования Моховского сельсовета, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Принять к сведению информацию главы Администрации сельсовета Адодиной О.М. о безвозмездной передачи, владении и пользование трансформаторной подстанции КТП-630 по адресу: Алтайский край, Алейский р-н с.Моховское ул. Центральная, 8., трансформаторной подстанции КТП-400 по адресу: Алтайский край, Алейский р-н п. Чернышевский, Центральная, 34 и кабеля 0,4Вл по адресу: Алтайский край, Алейский район, пос. Чернышевский, улица Центральная, дом 38б.
2. Передать безвозмездно во владение и пользоваение трансформаторные подстанции КТП-630, КТП-400 и кабель 0,4 Вл системообразующей территориальной сетевой организации (далее-ТСО).
3. Обнародовать данное решение в установленном порядке.

Глава сельсовета А.Н. Крюкова

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(седьмой созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

23.12.2024 № 28

с.Моховское

Об утверждении плана работы Собрания депутатов Моховского сельсовета на 2025 год

На основании Устава муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1.Утвердить план работы Собрания депутатов Моховского сельсовета на 2025 год (прилагается).

2.Утвердить график приема граждан депутатами Моховского сельсовета на 2025 год (прилагается).

3. Разрешить корректировку плана работы Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края седьмого созыва

4.Данное решение обнародовать в установленном порядке

Глава сельсовета А.Н. Крюкова

Утвержден решением
Собрания депутатов Моховского
сельсовета от 23.12.2024 №28

План работы Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района
на 2025 год

1. Мероприятия по подготовке нормативных правовых актов
Моховского сельсовета Алейского района

№№ п/п	Наименование проектов нормативных правовых актов	Кто готовит, докладывает	Какая комиссия готовит заключение	Сроки рассмотрения
1	2	3	4	5
1.	Отчет об исполнении бюджета Моховского сельсовета за 2024год	ведущий специалист централизованной бухгалтерии	по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю	февраль 2025г.
2.	Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования Моховской сельсовет	глава Администрации сельсовета	мандатная	в течение года

2. Мероприятия по подготовке правовых актов Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района

№№ п/п	Наименование проектов нормативных правовых актов	Кто готовит, докладывает	Кто готовит заключение	Сроки рассмотре-ния
1	2	3	4	5
1.	Отчет главы Моховского сельсовета о результатах своей деятельности	глава сельсовета	постоянные депутатские комиссии	февраль 2025
2.	Отчет главы Администрации Моховского сельсовета о результатах своей деятельности	глава Администрации сельсовета	постоянные депутатские комиссии	февраль 2025
3.	Об утверждении Плана работы Собрания депутатов Моховского сельсовета на 2026г.	глава сельсовета	постоянные депутатские комиссии	декабрь 2025

3. Взаимодействие с органами местного самоуправления

№ п/п	Наименование проектов нормативных правовых актов	Кто готовит, докладывает	Сроки рассмотрения
1.	Участие в выездных днях Администрации Моховского сельсовета в п.Чернышевский	глава Моховского сельсовета	в течение года по плану Администрации сельсовета
2.	Прием граждан с депутатами Моховского сельсовета	глава Моховского сельсовета	согласно утвержденному графику
3.	Участие и выступление на совещаниях проводимых Администрацией Моховского сельсовета	глава Моховского сельсовета	в течение года

4. Мероприятия в области осуществления контрольных функций

№ п/п	Наименование мероприятий	Кто готовит	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Проведение заседаний Собрания депутатов Моховского сельсовета	глава Моховского сельсовета	февраль, апрель, июль, октябрь, декабрь 2025г.
2.	Проведение заседаний постоянных депутатских комиссий	председатели комиссий	по планам работы комиссий
3.	Работа молодежного парламента	депутат молодежного парламента	февраль 2025г.
4.	О работе детского сада	зав. детсадом	апрель 2025г.
5.	О медицинском обслуживании населения на территории Моховского сельсовета,	врач-терапевт Моховской участковой больницы	июль 2025г.

	диспансеризация населения, вакцинация, статистика по заболеваемости		
	Информация о работе МБДОУ Моховская СОШ	директор Моховской СОШ	февраль 2025г
6.	О работе по развитию малого села	глава Администрации сельсовета	октябрь 2025г.
7.	Поздравление юбиляров одиноко проживающих пожилых людей		в течение года
8.	Информация о работе Моховского СДК	зав. Моховским СДК	декабрь 2025г.
9.	Информация о работе Совета женщин	председатель Совета женщин	октябрь 2025г.
10.	Информация о работе Совета ветеранов	председатель Совета ветеранов	декабрь 2025г.
11.	Информация о работе сельской библиотеки	зав. библиотекой	октябрь 2025г.
12.	Подготовка к отопительному сезону	глава Администрации сельсовета	июль 2025г.
13.	Информация о работе участкового на территории Моховского сельсовета	участковый	апрель 2025г.
15.	О благоустройстве села, проведение конкурса	глава Администрации сельсовета	июнь 2025г.

5.Основные организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Кто готовит	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Проведение заседаний постоянных депутатских комиссий	председатели комиссий	по планам работы комиссий
2.	Проведение совещаний с председателями постоянных комиссий	глава сельсовета	по отдельному плану
3.	Ведение Реестра НПА Собрания депутатов Моховского сельсовета	секретарь Собрания депутатов	в течение года
4.	Освещение деятельности депутатов Моховского сельсовета на информационных стендах	заместитель председателя Собрания депутатов Моховского сельсовета	в течение года

Глава сельсовета А.Н. Крюкова

Утвержден
решением Собрания депутатов
Моховского сельсовета
от 23.12.2024 № 28

Г Р А Ф И К
ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕЖЕМЕСЯЧНО:

ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ

День недели	Ф.И.О. депутата	время
понедельник	Крюкова А.Н.	с 10-00 до 12-00
среда	Глазунов В.В.	с 10-00 до 12-00
пятница	Фурсов Е.Ю.	с 10-00 до 12-00

ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ

День недели	Ф.И.О. депутата	время
понедельник	Крюкова А.Н.	с 10-00 до 12-00
среда	Романова В.А.	с 10-00 до 12-00

ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ

День недели	Ф.И.О. депутата	время
понедельник	Крюкова А.Н.	с 10-00 до 12-00
четверг	Кирюшина Ю.И.	с 10-00 до 12-00

ЧЕТВЕРТАЯ НЕДЕЛЯ

День недели	Ф.И.О. депутата	время
понедельник	Нуйкина О.С.	с 10-00 до 12-00
пятница	Чеснокова Р.А.	с 10-00 до 12-00

Глава сельсовета Крюкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТ
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
/седьмой созыв/

РЕШЕНИЕ

23.12.2023 №30

с. Моховское

Об организации очистки улиц
от снега в зимний период 2024-2025гг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для устранения снежных заносов на улицах, обеспечения беспрепятственного передвижения спецтранспорта на территории сельсовета, подъезд к учреждениям, жилым домам граждан в зимний период 2024-2025гг, Собрание депутатов Моховского сельсовета РЕШИЛО:

1. Утвердить график первоочерёдности очистки улиц от снежных заносов и обеспечение подъезда к организациям и учреждениям на территории Моховского сельсовета и пос.Чернышевский.
2. В случаях непредвиденной ситуации производить очистку от снежных заносов подъезда к частным жилым домам и учреждениям по согласованию с Администрацией сельсовета.

Глава сельсовета А.Н. Крюкова

Утвержден
Решением Собрания депутатов
Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 23.12.2024 № 30

График
очистки от снежных заносов дорого местного значения в границах пунктах Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края

№п/п	Наименование улиц	Наименование работ	Периодичность
	Уборка дорог первостепенного порядка		
1	ул.Центральная	1. Механизированная очистка главной дороги и съездов от наката и рыхлого снега. 2. Механизированная очистка обочин дороги от снега и снежных валов. 3. Сдвигание снега на пустыри и в кюветы.	По мере необходимости в рамках ежедневного контроля.
Уборка дорог очередного порядка(второстепенные улицы)			
5	ул.Степная	Механизированная очистка второстепенных дорог, площадей и парковок от снега трактором.	
6	ул.Строительная		
7	ул.Советская		
8	ул.Партизанская		
9	Ул.Карымская		
10	Ул.Московская		
11	Ул.Поддубровная		
12	Ул.Галерка		
13	Ул.Молодежная		
14	Ул.Лесная		
15	пер.Зеленый		
16	пер.Солнечный		
17	пер.Почтовый		
18	Пос.Чернышевский: ул.Центральная, ул.Степная		

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А НО В Л Е Н И Е

08.07.2024г. № 15

с.Моховское

Об утверждении Положения об оплате труда
работников, замещающих должности служащих,
и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации Моховского
сельсовета Алейского района Алтайского края

В соответствии со статьей 144 или 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности служащих, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края (прилагается).

2. Постановление Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 26.07.2016 №28 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности служащих в аппарате и органах Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края и рабочих, обслуживающих аппарат и органы Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края», считать утратившим силу.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.07.2024 года.

5. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Моховского сельсовета, на официальном сайте Администрации Моховского сельсовета в сети «Интернет».

Глава администрации сельсовета О.М. Адодина

Приложение к постановлению
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
От 08.07.2024 №15

Положение
об оплате труда работников, замещающих должности служащих, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников, замещающих должности служащих, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - Положение), разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края

1.2. Данное Положение определяет порядок и условия оплаты труда, премирования и дополнительных выплат работников, замещающих должности служащих, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании постановления Администрации сельсовета.

1.4. Оплата труда работников, замещающих должности служащих, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета, определяется в соответствии с настоящим Положением.

По порядку оплаты труда работники подразделяются на 2 группы:

- служащие Администрации сельсовета (далее – служащие);
- рабочие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета (далее – рабочие).

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Премирование – вид материального стимулирования и поощрения работников за конкретные успехи в личном и коллективном труде. Премия в силу ч. 1 ст. 129 ТК РФ является частью заработной платы и выплачивается из фонда оплаты труда.

2. Оплата труда служащих

2.1. Оплата труда данной группы включает в себя:

- должностной оклад;
- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- премию по результатам работы.

2.2. Размер должностного оклада служащего определяется в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1).

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается распоряжением Администрации сельсовета в размере до 100 процентов должностного оклада, исходя из конкретных условий труда служащего.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

- от 5 лет до 10 лет- 15 процентов должностного оклада;

- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж работы на муниципальной службе, а также периоды работы в органах местного самоуправления на должностях, не являющихся должностями муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется без учета доплат и набавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Назначение надбавки производится на основании распоряжения Администрации сельсовета.

2.5. Служащим могут выплачиваться:

- ежемесячная премия;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия.

2.6. Ежемесячная премия выплачивается в соответствии с личным вкладом служащего в общие результаты работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Начисление и выплата данной премии производится за фактически отработанное время и на основании распоряжения Администрации сельсовета.

2.7. Ежемесячная премия, премия по итогам работы за год, единовременная премия выплачиваются в случае, если на момент ее начисления служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета.

2.8. Размер премии может быть уменьшен до 30 процентов в случае применения дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и другие существенные упущения в работе.

2.9. Оплата труда служащих производится с учетом районного коэффициента, действующего в местностях с особыми климатическими условиями в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 148 ТК РФ).

2.10. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

3. Оплата труда рабочих

3.1. Оплата труда данной группы включает в себя:

- должностной оклад;
- ежемесячную надбавку за оперативный режим;
- премию по результатам работы.

3.2. Размер должностного оклада рабочего определяется в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 2).

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за оперативный режим устанавливается водителю автомобиля распоряжением Администрации сельсовета в размере до 109 процентов должностного оклада, исходя из конкретных условий труда.

3.4. Рабочим могут выплачиваться:

- премия по результатам работы за месяц (ежемесячная);
- премия по результатам работы за год;
- единовременная.

3.5. Ежемесячная премия выплачивается в соответствии с личным вкладом рабочего в общие результаты работы распоряжением Администрации сельсовета размере до 170 процентов должностного оклада. Начисление и выплата данной премии производится за фактически отработанное время.

3.6. Ежемесячная премия, премия по итогам работы год выплачиваются в случае, если на момент ее начисления рабочий состоял в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета. Начисление данной премии производится за фактически отработанное время на основании распоряжения Администрации сельсовета.

3.7. Размер премии может быть уменьшен до 30 процентов, в случае применения дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и другие существенные упущения в работе.

3.8. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат. По желанию рабочего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9. Оплата труда рабочих производится с учетом районного коэффициента, действующего в местностях с особыми климатическими условиями в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 148 ТК РФ).

3.10. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рабочим, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета, выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4. Дополнительные выплаты

4.1. Материальная помощь оказывается служащему, рабочему в следующих случаях:

- причинение ему материального ущерба в результате стихийного бедствия, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на его жизнь, здоровье и имущество;

- смерть служащего, рабочего, обслуживающего аппарат и органы Администрации района, его супруга (супруги), родителей, детей;

- необходимость дорогостоящего лечения (под дорогостоящим лечением понимается стоимость лечения, превышающая среднемесячную заработную плату служащего, рабочего, обслуживающего аппарат и органы Администрации района);

- в связи с юбилейными датами рождения (50 и каждые последующие 5 лет);

- в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь выплачивается в размере двух минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации, установленного для регулирования оплаты труда.

4.2. Право на получение материальной помощи у служащего и рабочего возникает со дня приема на работу.

В случае смерти служащего и рабочего материальная помощь предоставляется членам их семей.

4.3. Решение об оказании помощи принимается на основании письменного заявления служащего или рабочего, в котором должно быть указано основание для получения помощи с приложением копии первичных документов (свидетельство, акт, протокол и т.п.).

Начисление и выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Администрации сельсовета.

4.4. Служащим и рабочим выплачивается материальная помощь по его заявлению один раз в календарном году в размере двух минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации, установленного для регулирования оплаты труда.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности служащих, и рабочих,
осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации Моховского
сельсовета Алейского района Алтайского
края

Размер
должностных окладов служащих Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
1	Специалист	4200
	Предельное количество должностных окладов в год	48

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников,
замещающих должности служащих, и рабочих,
осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации Моховского
сельсовета Алейского района Алтайского края

Размеры

должностных окладов рабочих, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
1	Водитель	3475
	Предельное количество должностных окладов в год	59

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12. 2024 №104

с. Моховское

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 №248- ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 №990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям",

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2025 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета

О.М. Адодина

Приложение
к постановлению Администрации Моховского
сельсовета от 05.12.2024 №104

**Программа профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
при осуществлении муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории Моховского сельсовета Алейского
района Алтайского края на 2025 год**

I. Общие положения

1. Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2025 год (далее - Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства, а также создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №248-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 №990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям".

3. Срок реализации Программы - 2025 год.

II. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, описание текущего развития профилактической деятельности, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики

4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее - обязательные требования).

5. Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, регламентированы следующим правовым актом:

- решением Собрания депутатов Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 22.07.2019 №19 "Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края"(изменения от 30.09.2021 № 39).

6. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

7. В качестве подконтрольных субъектов выступают граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона №248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности которых, либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю в сфере благоустройства.

8. Основными проблемами, на решение которых направлена Программа, являются: недостаточная информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях и способах их исполнения, а также низкая мотивация добросовестного соблюдения обязательных требований данными лицами.

III. Цели и задачи реализации Программы профилактики

9. Целями реализации Программы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

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

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

10. Задачами реализации Программы являются:

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

2) повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) приоритет реализации профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

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

№	Наименование профилактического мероприятия	Срок реализации	Ответственные должностные лица
1.	Информирование, посредством размещения (поддержания в актуальном состоянии) на официальном сайте Администрации Алейского района в разделе «Моховской сельсовет»:		
1.1.	текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства	в течение года (по мере необходимости)	Глава администрации сельсовета
1.2.	сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, о сроках и порядке их вступления в силу	в течение года (по мере необходимости)	Глава администрации сельсовета
1.3.	перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции	01.01.2025	Глава администрации сельсовета
1.4.	Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края	В течение 5 дней с даты утверждения	Глава администрации сельсовета
1.5.	исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица	01.01.2025	Глава администрации сельсовета

1.6.	сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	01.01.2025	Глава администрации сельсовета
1.7.	доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства.	в течение 5 дней с даты утверждения	Глава администрации сельсовета
2.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	в течение года(при наличии оснований)	Глава администрации сельсовета
3.	Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия , контрольного(надзорного) мероприятия в порядке, установленном положением о	в течение года	Глава администрации сельсовета
4.	Профилактический визит в целях информирования об обязательных требованиях, предъявляемых к деятельности контролируемого лица либо к принадлежащим ему объектам контроля.	ежеквартально	Глава администрации сельсовета

V. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Наименование показателя	Исполнение показателя 2025 год, %
Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации Алейского района в разделе «Моховской сельсовет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
Доля контролируемых лиц, удовлетворенных консультированием в общем количестве контролируемых лиц, обратившихся за консультацией	100%

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024 г. № 131

с.Моховское

Об утверждении Административного регламента Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу

- постановление Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 22.05.2020 №15 Об утверждении Административного регламента Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности»

3. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета О.М. Адодина

Утвержден
Постановлением Администрации
Моховского сельсовета
Алейского района
Алтайского края от
23.12.2024 №131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности» (далее - Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительного органа муниципального образования, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям.

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

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [2] (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края в отношении муниципального имущества, уполномоченной на ведение соответствующего реестра (далее - Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

[2] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081).

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный
усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [2] в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Правовые основания для предоставления Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного

органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

13.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

13.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

15.1 Межведомственные запросы формируются автоматически.

15. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

16.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

16.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

16.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию
и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Отказ в предоставлении Услуги возможен в случае:

- противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленными заявителем (представителем заявителя) документами или сведениями;
- невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета;
- отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

физическое лицо;

представитель заявителя - физического лица;

юридическое лицо;

представитель заявителя - юридического лица;

индивидуальный предприниматель;

представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

31. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

33. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным

регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

37. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

38. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Типовому административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Типового административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

64. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20 г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем:
_____
_____
.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____
_____
.

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От _____ 20 _ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем:
_____
_____

Должность сотрудника, принявшего решение И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к административному регламенту

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»[4]

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация): вид объекта: _____
наименование объекта: _____
реестровый номер объекта: _____
адрес (местоположение) объекта: _____
кадастровый (условный) номер объекта: _____
вид разрешенного использования: _____
наименование эмитента: _____
ИНН _____
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____
марка, модель _____
государственный регистрационный номер _____
идентификационный номер судна _____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем[5]: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____
ОГРНИП _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом[6]:

[4] Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных

[6] В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) _____

дата рождения

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

должность уполномоченного лица юридического лица _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): __ наименование документа, удостоверяющего личность: серия и номер документа, удостоверяющего личность: дата выдачи документа, удостоверяющего личность: __ кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): □ да, □ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): □ да, □ нет; посредством почтового отправления: □ да, □ нет.

интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение№5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____
_____
.

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту

Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС[7]	Процедуры[8]	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС[9]	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 10 рабочих дней
		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
5	Пилотный субъект/ПГС		АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

[7] Информационная система.

[8] Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

[9] Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг

Приложение № 7 к административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	**Значения признака заявителя**
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? *(вопрос только для очного приема)*	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Муниципальные, унитарные предприятия и учреждения

Приложение № 8 к административному регламенту

ВЫПИСКА N____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества
на "__"_____20__г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)

Заявитель _____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер			Дата присвоения	

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный исполнитель: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20_____г

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024 № 132

с.Моховское

О внесении изменений и дополнений в постановление
№ 17 от 08.12.2022 «Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе зданиям, сооружениям, земельным участкам, машино-местам, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Административный регламент Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе зданиям, сооружениям, земельным участкам, машино-местам, помещениям и объектам незавершенного строительства», следующие изменения:

-п 2.5. изложить в следующей редакции: Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.".

- п.3.4.3.1 изложить в следующей редакции: Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

2. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета О.М. Адодина

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2023 № 133

с.Моховское

Об утверждении перечней главных
администраторов доходов бюджета
поселения и главных администраторов
источников финансирования дефицита
бюджета поселения и Порядка внесения
изменений в Перечень главных администраторов
доходов и главных администраторов
источников финансирования дефицита
бюджета поселения

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1, пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения– территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения на основании принятых федеральными органами государственной власти (государственными органами) правовых актов о наделении их полномочиями главных администраторов доходов местных бюджетов в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 3.

4. Утвердить Порядок внесения изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения и Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета поселения, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

7.Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

Глава Администрации сельсовета О.М. Адодина

Приложение 1
к постановлению
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 24.12.2024 №133

Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения - территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
Код главы	Код вида (подвида) доходов	
182		Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений

Приложение 2
к постановлению
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 24.12.2024 №133

Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
Код главы	Код вида (подвида) доходов	
303		Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края
303	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
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 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
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 15030 10 0001 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
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 из бюджетов муниципальных районов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
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 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 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов 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 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
		Иные доходы бюджета поселения, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета поселения в пределах их компетенции

Приложение 3
к постановлению
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 24.12.2024 №133

Перечень главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета поселения

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита
Код главы	Код вида (подвида) доходов	
303		Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края
303	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
303	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение 4
к постановлению
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 24.12.2024 №133

ПОРЯДОК
внесения изменений в перечень главных администраторов доходов
бюджета поселения и перечень главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета поселения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и сроки внесения изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета поселения и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – «Перечни»).

2. Изменения в Перечни в течение финансового года вносятся на основании распоряжения Администрации сельсовета без внесения изменений в настоящее постановление в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, изменения принципов
назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов и источников финансирования дефицитов бюджетов.

3. Перечни ежегодно актуализируются Администрацией Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края при формировании решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2024 №134

с. Моховское

Об утверждении Административного регламента Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.02.2023 № 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" и Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 14.11.2023 № 49 О внесении изменений в Постановление администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края от 05.05.2023 № 38 «Об утверждении Административного регламента администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» и постановление №38 от 05.05.2023 Об утверждении Административного регламента администрации Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»
3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета О.М. Адодина

Утверждён
постановлением
Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
от 28.12.2024 №134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

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

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство[3];

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

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

---

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

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

[3] Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство(осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

реализовавшие своего права на строительство жилого дома[4].
4)Граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;
б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) военнослужащих, в том числе погибших(умерших); в)право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретения древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг(супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляется администрацией Моховского сельсовета заявителя.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Алейского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Моховского сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного

---

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

обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Уставом муниципального образования Моховской сельсовет Алейского района Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

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

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

ж) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции; з) копии документов подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих.

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

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

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

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

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

д) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции;

е) копии документов подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих.

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

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

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

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

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

2.7.2. Администрация Моховского сельсовета получают путем межведомственного

информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

б) копии документов, разрешающих строительство[5];

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, установленных статьей 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом не предусмотрены.

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

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

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

---

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

хозяйственных построек:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года N 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Моховского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности

муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

2.16.5. На информационных стендах администрации Моховского сельсовета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы администрации Моховского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Моховского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Моховского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Моховского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Моховского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

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

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

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

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

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

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

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

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

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

объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию Моховского сельсовета на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления,

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласованный уполномоченными должностными лицами администрации Дружбинского сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе администрации Моховского сельсовета.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление руководителю органа местного самоуправления пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным

специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

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

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация Моховского сельсовета:

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

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

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

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

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

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

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

Администрация Дружбинского сельсовета в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляет в Администрацию Алейского района списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Моховского сельсовета, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Дружбинского сельсовета.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[6], организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

---

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Алейского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Алейского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного

регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Моховского сельсовета, должностного лица администрации Моховского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава Алейского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Моховского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

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

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

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

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

Информация
об Администрации сельсовета, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава администрации сельсовета Адодина Ольга Михайловна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Моховского сельсовета Алейского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава администрации сельсовета Адодина Ольга Михайловна
Место нахождения и почтовый адрес	658112 Алтайский край, Алейский район, с. Моховское, ул. Центральная д.4
График работы (приема заявителей)	Пн.- Чт. 8.00-17.00 Пт. 8.00-16.00 Обед 12.00-13.45 Сб., Вс. выходной
Телефон, адрес электронной почты	8-38553-31-3-43 e-mail: alsmochov@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	**https://moxovskoj-r22.gosweb.gosuslugi.ru**

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

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг[7]

Место нахождения и почтовый адрес	658130, ул. Партизанская, 93а, г. Алейск
График работы	Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 18.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru/
Адрес электронной почты	01@mfc22.ru

[7] указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

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

Орган местного самоуправления
_____
от_____
_____
Адрес места жительства_____
_____
паспорт: серия_____ № _____
кем выдан_____
дата выдачи_____
телефон_____

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

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

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

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
в объеме _____(с указанием качественных показателей)___м^3
_____
_____
_____
_____

(Перечень прилагаемых документов)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;
☐ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Направить почтой
Получить лично в органе местного самоуправления
Получить лично в МФЦ

_____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

_____
(подпись заявителя)
Документы приняты «_____»_____20___г.
под №_____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)
Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____

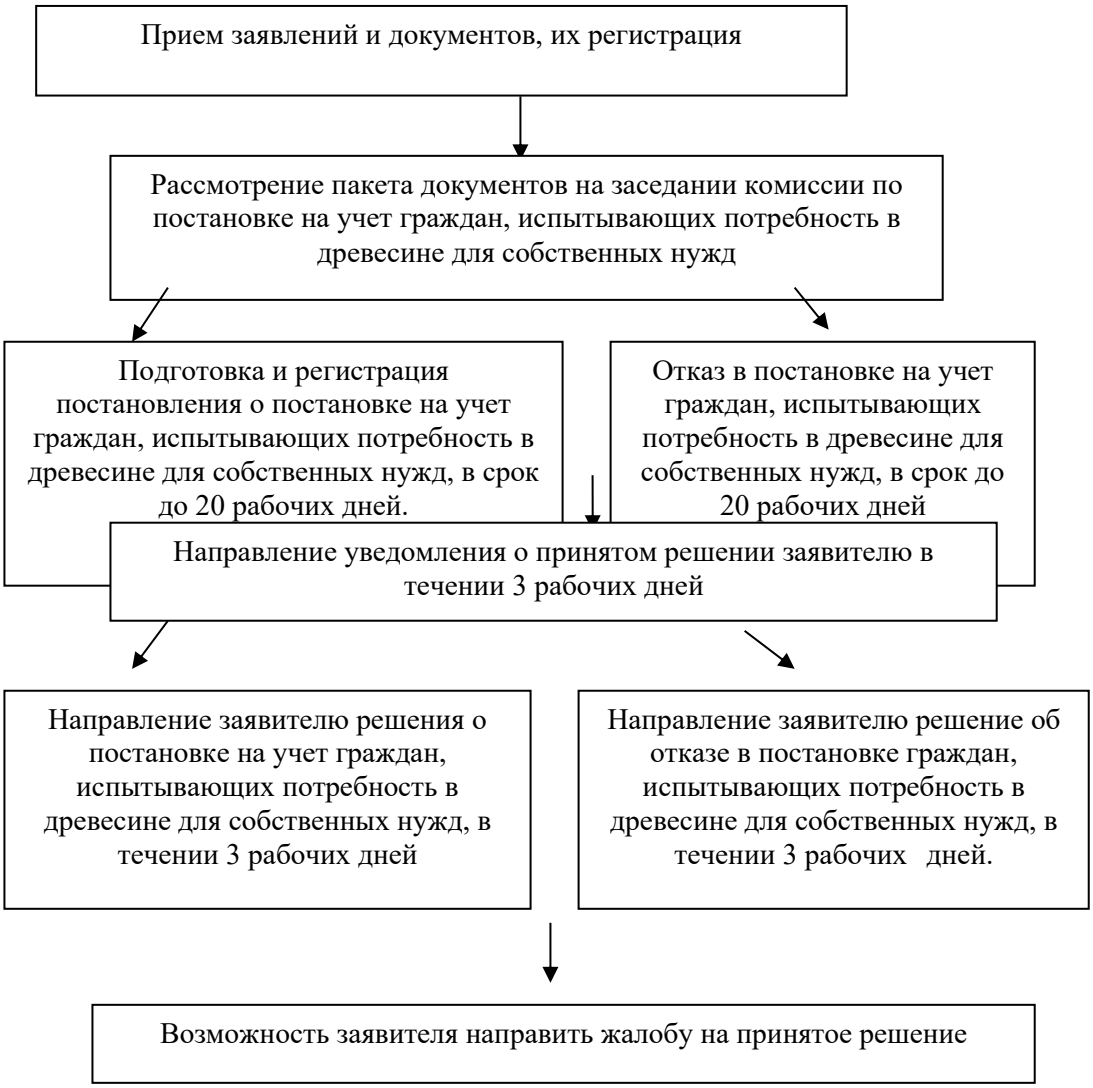
Специалист МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления_____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

☐
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____
«____» _____20____г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

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

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



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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Муниципальное образование Моховской сельсовет	Адрес: 658112, Алтайский край, Алейский район, с.Моховское, ул. Центральная, д.4, 8(38553)31-3-43. Руководитель: Глава администрации сельсовета Адодина Ольга Михайловна
Администрация Моховской сельсовета	Адрес: 658112, Алтайский край, Алейский район, с.Моховское, ул. Центральная, д.4, 8(38553)31-3-43. Руководитель: Глава администрации сельсовета Адодина Ольга Михайловна

Учредитель:
Администрация Моховского сельсовета Алейского района
Алтайского края
Адрес учредителя: 658112, Алтайский край,
Алейский район, с. Моховское, улица Центральная, д.4.

Отпечатано: в Администрации Моховского сельсовета
Алейского района Алтайского края
Адрес: 658112, Алтайский край,
Алейский район, с. Моховское, улица Центральная, д.4.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно