Учредители: Поспелихинский сельский Совет депутатов Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Поспелихинского сельсовета**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

Официальное издание

Поспелихинского сельского Совета депутатов

Поспелихинского района Алтайского края

и Администрации Поспелихинского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 1

2025 г.

п. Поспелихинский

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Поспелихинского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 1 07.04.2025

Учредитель, редакция, издатель, распространитель: Поспелихинский сельский Совет депутатов Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес: 659706, Алтайский край,Поспелихинский район, п. Поспелихинский, улица Целинная, дом 2.

Телефон 8(38556) 25 1 25 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Руководитель Редакционного совета – Платонова Т.Н., глава сельсовета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

Сборник нормативно правовых актов состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются документы, принятые Поспелихинскимсельским Советом депутатов Поспелихинского района Алтайского края;

во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации сельсовета;

в третьем разделе публикуются правовые акты иных органов местного самоуправления.

в четвертом разделе публикуются официальные сообщения учредителя Сборника.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

 **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ стр.**

 Решение № 01 об отчете главы сельсовета о проделанной работе за 2024 год 5-19

 Решение № 02 о внесении изменений в решение сельского Совета депутатов от 23.12.2024 № 16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов». 20-39

Решение № 03 об исполнении бюджета Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края за 2024 год 40-54

# РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановления Администрации Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

Постановление № 49 от 30.09.2024 «Об утверждении административного ре гламента «По принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд». 56-104

Постановление № 03 от 30.09.2024 o внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 30.09.2025 № 49 «Об утверждении Порядка признаниярешений о признании к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Поспелихинский сельсовет» 105-106

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Решения Поспелихинского сельского Совета депутатов**

**Поспелихинского района Алтайского края**

 ПОСПЕЛИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 РЕШЕНИЕ

 04.04.2025 № 01

п. Поспелихинский

Об отчете главы

сельсовета о работе за 2024 год

 Заслушав и обсудив доклад главы сельсовета о работе за 2024 год, Совет депутатов отмечает, что Администрацией сельсовета в 2024 году проведена определенная работа.

 Принимались меры по ремонту учреждений, проводилась определенная работа по пастьбе скота, сбору молока от населений, сбору налогов, оказывалась помощь гражданам в оформлении субсидий, детских пособий, координировалась работа общественных организаций, велась разработка нормативной базы Поспелихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Отчет главы сельсовета за 2024 год принять к сведению.

 2. Главе сельсовета Платоновой Т.Н. и специалистам Администрации

 - обеспечить работу Администрации сельсовета по качественному выполнению функций, закрепленных Уставом сельсовета, статьей 14 ФЗ № 131 «Об общих принципах местного самоуправления».

 - организовать в апреле на собраниях в п. Поспелихинский, п. Большевик, п. Маханово отчет главы сельсовета перед населением.

 3. Решение от 29.03.2024 года № 01 «Отчет главы Администрации сельсовета о работе в 2023 году» признать утратившим силу.

Председатель Совета депутатов Е.Ю. Скляр

Отчет

Главы Поспелихинского сельсовета
 о проделанной    работе за 2024 год

Уважаемые депутаты и приглашенные!

Сегодня мы собрались здесь для того, чтобы подвести итоги проделанной работы в ушедшем 2024году.

Отчеты - это не просто традиция, а жизненная необходимость, поскольку на них наглядно видно не только то, что уже сделано, но главное, что еще нужно сделать для наших жителей. Администрация поселения - это именно тот орган власти, который решает самые насущные, самые близкие и часто встречающиеся повседневные проблемы своих жителей. Главными задачами в работе Администрации сельсовета остается исполнение полномочий в соответствии со 131 Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования и другими Федеральными и краевыми правовыми актами.

Это, прежде всего:

- исполнение бюджета поселения;

• благоустройство территорий населенных пунктов, развитие инфраструктуры, обеспечение жизнедеятельности поселения;

• взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности с целью укрепления и развития экономики поселения.

Прежде чем начать свой отчет, хотелось бы напомнить вам о значительных событиях в ушедшем году, а именно **Выборы ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ ,** которые проходили 15-17 марта 2024 года, на должность президента претендовали-Даванков Владислав Андреевич- руководитель фракции Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ», Путин В.В. - самовыдвиженец, Слуцкий Леонид Эдуардович – председатель Политической партии ЛДПР, Харитонов Николай Михайлович – член Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Согласно итогам волеизъявления избирателей 397 голосов на нашем избирательном участке получил Путин ВВ., 55 голосов за Харитонова Н.М., 25 голосов получил Слуцкий Л.Э., и 7 голосов было отдано Даванкову В.А. Число избирателей которые самостоятельно пришли за три дня голосования на избирательный участок составило – 338 человек, еще 156 избирателей проголосовали на дому и еще было одна категория избирателей, которые участвовали в так называемом ДЭГ( Дистанционное Электронное Голосование) это вид онлайн-голосования посредством интернета, не выходя из дома, также доступно всем тем, кто прописан на нашей территории, но потециально проживает в других местах нашей страны. В 2024 году им на выборах президента России воспользовалось около 38 млн. избирателей. В будущем право отдать свой голос при голосовании будет доступен не только при голосовании за президента, согласно исследованиядоступностивсемирнойсетиинтернетпоказывают, чтовРоссииоколо 80% населениясистематическипользуютсявсемирнойсетью, поэтомузатакимголосованием- будущее!!!

 Анализ проведенных в 2024 году выборов Президента РФ показал абсолютную поддержку жителями Поспелихинского района Путина В.В. Здесь район улучшил свои позиции как в сравнении с собственным результатом 2018 года, также результат сложился несколько выше среднекраевого.Если по­смот­реть ис­то­рию про­шло­го го­ло­со­ва­ния, то район был на вто­ром ме­сте с кон­ца по под­держ­ке пре­зи­ден­та и с од­ним из са­мых вы­со­ких рей­тин­гов под­держ­ки кан­ди­да­та от КПРФ.

Поспелихинский район все­гда на­хо­дил­ся в «крас­ной зоне» в постсоветский период, в настоящее время здесь проживают коммунистически настроенные пенсионеры во главе с их бессменным вожаком Краутером В.Ф. , которые активно участвуют во всех выборных кампаниях, это немалая часть электората Поспелихинского района.

По данным статистики в районе на 01.012023 проживает 19947 чел, из них дети 3813, имеют право голосовать 16134 жителя района. Если считать явку от проживающих жителей возраста выше 18 лет, то участие в выборах приняло 80,9 процентов .

Что касается большей части населения, то в текущем году оно более сплоченно вокруг действующего лидера в силу сложившихся обстоятельств.

Муниципалитетом выполнено доведенное задание по ДЭГ, цифры, как по явке, так и результату сопоставимы со среднекраевыми.

Не выполнено задание по надомному голосованию, в районе и крае, но в нашем селе самый большой показатель надомников, это говорит о том, что наше население относится лояльно к членам избиркома, как говориться налажен был диалог с этой категорией избирателей, что говорит о высоком профессионализме и правильно подобранной команде нашей избирательной комиссии во главе с ее председателем – Поломошновой Г.В. Большинство сельских советов с учетом данных дистанционного голосования продемонстрировали высокую явку ( Поспелихинский 95 процентов,свыше 90 процентов Озимовский сельсовет, села Поломошное, Котляровка, более 80 процентов Красноярский, Клепечихинский,Борковский сельсовет,Красноалтайский сельсовет, поселок Гавриловский )

Все сельсоветы включая райцентр оказали поддержку Путину В.В, свыше 80 процентов.

В процессе работы было установлено рабочее взаимодействие всех звеньев и структур избирательного процесса.

Редакцией газеты совместно с сотрудниками МФЦ был подготовлен хороший ролик о важности участия в выборах, который был размещен во всех официальных пабликах. Во всех селах района проводились спортивные и культурные мероприятия, включая масленничные гуляния.

 В целом в районе выборы Президента РФ прошли организованно и ответственно.

Основную долю бюджета составляют налоговые поступления. Поэтому В целях увеличения доходов местного бюджета администрацией сельского
поселения:

1-организована и ведется работа по выявлению физических лиц, не зарегистрировавших право собственности на недвижимое имущество таких, у нас много в основном в поселках Большевик и Маханово, в Поспелихинском тоже есть, но меньше поэтому сельсоветом принимаются меры по побуждению физических лиц к оформлению правоустанавливающих документов в установленном порядке;
2 поселения;
- постоянно проводится работа с населением по разъяснению необходимости
своевременной уплаты налога в бюджет;
3- ведется работа по выявлению юридических и физических лиц, занимающих
земельные участки без правоустанавливающих документов, и привлечению их к
ответственности, в том числе за необоснованное обогащение в порядке, предусмотренном земельным и гражданским законодательством.

С 2025 года в бюджет нашего сельсовета будет поступать 157500рублей от ООО Стиль., ООО Поспелихинский и Чернойван Е.А, это результат нашей работы по выявлению невостребованных долей, которые в 2022 году мы выявили а затем оформили в собственность сельсовета и заключили договора аренды этих земель на 49 лет.Было выявлено 11 долей, это 222 га. земель сельхозназначения.

С 1 декабря 2022 года вступил в силу [закон об официальных страницах госучреждений в соцсетях](https://dialog.info/vstupil-v-silu-zakon-o-gospablikah/), и это хорошо, что теперь у людей есть возможность в любое время, не выходя из дома, обратиться в учреждение через официальное сообщество в соцсетях.Для информирования населения о деятельности администрации поселения в 2022 году был создан официальный сайт Администрации сельсовета, где размещаются нормативные документы, информация по благоустройству наших территорий и информация о всех мероприятиях, проводимых в поселении.. Сайт администрации всегда поддерживается в актуальном состоянии. Как госорганизация мы зарегистрировались в Госпаблики-это официальные страницы и сообществах Органов местного самоуправления, в самых популярных социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники»

 С 1 января 2024 года все похозяйственные книги должны вестись в электронной форме – эти требования предъявляет приказ Министерства сельского хозяйства № 629 от 27 сентября 2022 года. Этим же приказом утверждаются так же форма и порядок ведения похозяйственных книг.

 Учет всех находящихся на территории любого муниципалитета ЛПХ в электронных похозяйственных книгах (ЭПК) ведется органами местного самоуправления – администрациями сельских поселений либо муниципальных и городских округов.

Электронная похозяйственная книга нужна для учёта и контроля деятельности личных подсобных хозяйств, а также для предоставления информации государственным органам и другим заинтересованным лицам.

 По регламенту Администрация сельсовета выдает более 30 видов справок и выписок и похозяйственных книг. За 2024 год гражданам только на сдачу скота было выдано186 справок за 2023год- 258 справки. Наибольший удельный вес занимают справки о составе семьи, справки о совместном проживании, справки на получение кредита и другие их выдано 310 шт.

   По запросам правоохранительных органов, нарсуда, Росреестра, нотариуса и других заинтересованных ведомств, выдано 124 справок и характеристик.

 Нормативно-правовые акты

За 2024 год Администрацией сельсовета было принято 71постановлений и 24распоряжений по основной деятельности в том числе: по установлению адресного хозяйства, для оформления недвижимости через БТИ, об утверждении Положения «Организации и осуществления первичного воинского учета граждан, о присвоении адреса земельным участкам, присвоение адреса квартирам, проведении месячника пожилого человека, противопожарной защите населения, мероприятиях по пропуску паводковых вод, временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и др.

Нотариальных доверенностей было выдано 8, в том числе на получение денежных средств-5 и представлять интересы ИП- 3 доверенности. Бюджет после оформления этих доверенностей пополнили на 1400 рублей.

в 2024 году не было проведено заседаний Административной комиссии, обычно мы рассматривали по 61 статье- нарушение тишины и покоя граждан и дела о причинении собаками материального и физического вреда. Также были жалобы и на бродячий скот, но в 2024 году таких заявлений не поступало.

Значительную помощь Администрации в решении вопросов самого разного характера оказывают общественные формирования, которые не один год работают при администрации сельсовета: комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, Совет ветеранов, Совет молодежи, народная дружина.

 Общественная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав работают согласно плану работы. Организованы посещения семей, находящихся в социально-опасном положении, с целью обследования жилищно-бытовых условий. В ходе рейдов проводятся индивидуальные беседы с родителями. В 2024 мы совместно с педагогами и полицией посещали только одну семью. А на учете в КДН и ЗП ни одной семьи не состояло, 6 семей, находятся на контроле. Семьи посещаются, составляются акты обследования, проводятся профилактические беседы.

Совместно с Советом ветеранов на протяжении 2022, 2023.,2024 гг. уже третью зиму велась работа по сбору средств для оказания помощи участникам СВО, велась работа по плетению сетей, сбору гуманитарной помощи, мы стараемся подержать участием все проводимые акции в поддержку наших ребят на фронте, записываем ролики и делаем видеопрезентации в поддержку наших ребят и второй год подряд наш Совет ветеранов отмечается «БЛАГОДАРНОСТЬЮ» от Солнцевой И.В, и от Союза женщин России Алтайского края и в 2024 году я как председатель отделения Совета женщин представляла наш Алтайский край в Москве на СХОДЕ сельских женщин-глав сельских поселений который проходил 20 июня и в нем приняли участие 80 представительниц из 40 регионов России.

Хочу выразить сердечную благодарность нашему волонтерскому отряду за их работу, так как вся работа общественная проходит только с их участием- сети вязать-они, деревья сажать- тоже они, помочь в проекте ППМИ, опять они. Самые главные наши помощники. Поэтому их на раз отмечали на самых высоких уровнях.

 Несмотря на то, что молодежь сейчас очень мало, где хочет участвовать, видим, что и количество учащихся в старших классах заметно сократилось, так как они всегда составляют костяк команды но стараемся участвовать во всех спортивных мероприятиях нашего района, и зимняя Олимпиада 2024 второе общекомандное место, и третье место в летней Олимпиаде. По набору команд всегда стараемся участвовать в спартакиадах района, которые проводятся по отдельным видам спорта: футбол, волейбол, гири, баскетбол и т.д , привлекаем студентов, уговариваем наших местных жителей, если получается собрать команду. То всегда входим в число победителей.

В спартакиаде пенсионеров второй год подряд занимаем первое место!!!

Администрацией ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета в соответствии с требованиями закона РФ «О воинской обязанности и военной службе».

Всего на первичном воинском учете в 2024 году состояло 20 призывников,

1 офицеров запаса;

212 прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса (уменьшилось на 12 человек).

Из них:

 на общем воинском учете - 177 граждан, пребывающих в запасе, (уменьшилось на 14 человек);

 на специальном воинском учете - 35 граждан

 На настоящее время НА СВО находилось 34 человека , из них по мобилизации- 14 человек, добровольцев- 20 человек, из них погибло 5 человек и один числиться «Без вести пропавший»

 В 2024 году выполнялась вся текущая работа по воинскому учету граждан: постановка и снятие с воинского учета, предоставление списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, проводится вся текущая работа с призывниками. Проводилась проверка организации воинского учета в организациях, находящихся на территории Поспелихинского сельсовета. Велась работа по вручению мобилизационных предписаний гражданам прибывающих в запасе и доставка их в пункт сбора.. Денежные субвенции на осуществления полномочий по первичному воинскому учёту поступали по квартально, использовались по целевому назначению. Материально-техническая база военно-учетного органа обеспечена в полном объеме.

 В Администрации сельсовета работает ТОСП «МФЦ Алтайского края» по оказанию социальных услуг. За период с января по декабрь 2024 г было оформлено 187 дел – это прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячное пособие при рождении первого ребенка, по уходу до 1.5 лет, по уходу до 3 лет, для назначения субсидии, получения и замена паспорта гражданина РФ, регистрация граждан по месту жительства и снятия с регистрационного учета, постановка на учет в налоговом органе, а также предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги и другие социальные услуги.

Социально-экономическоеразвитиесельскогопоселения

МСПявляютсяосновойэкономическогоразвитияисозданиярабочихместпосколькуони предоставляюттоварыиуслуги,усиливаютконкуренцию, способствуютинновациям, создаютрабочиеместаивносятвкладвостижениесоциальныхиэкологическихцелей.  Алтайский край сохранил 69-ю позицию в рейтинге регионов по качеству жизни населенияиз85Самымивысокооплачиваемымиспециалистами +вкраеявляютсяработникидобывающейотрасли, отдельныхвидовтранспорта, атакжезанятыевпроизводствекомпьютеров, электронныхиоптическихизделий, автотранспортныхсредств, прицеповиполуприцепов. Ворганизацияхданныхвидовэкономическойдеятельностизаработнаяплатасложиласьвдиапазонеот 80,1 до 118,5 тыс. рублейипревышаетсреднекраевойпоказательв 1,4 – 2,1 раза.
Сотрудники, занятыедеятельностьювобластиинформацииисвязи, финансовойдеятельностивсреднемполучаютот 72,0 тыс. рублейвмесяц. Работникиобрабатывающихпредприятийзарабатываютвсреднем 66,3 тыс. рублейвмесяц. Работникисельскогохозяйствазанимают 8 местоврейтингезаработныхплатссуммой 48015 тысруб.Унаспосельсовету, 24857 тысрублейначеловека В 2024 году в реестре МСП ( единый реестр малого и среднего предпринимательства) наряду с крупными хозяйствами, такие как «Голиков Г.И»., « СНОП»., «Поспелихинский»., «Стиль», зарегестирировано еще много ИП и микро предприятий, это «Журба А.И.», «Каркавин А»., «Киселева Д»., «Олейников И.Г.»., «Паппель А.В.»., «Платонов С.Г»., «Поломошнов В.К»., «Тарабрин В.А»., «ЧебоевскихИ.В.» «Кононова Т.А», «Корик Н.С», «Манн М.В», всего 16 предприятий у нас в Пспелихинском. На тереритории п. Маханово и Большевик нет ни ИП не предприятий. Такое количество предприятий позволяют трудоспособному населению выбрать работадателя по душе, и позволяют сохранить конкурентность в зарплате.

Территория Поспелихинского сельсовета включает в себя три населенных пункта: п. Поспелихинский, п. Большевик и п. Маханово.

 В п. Большевикпроживало на 2023-24 годы 24 жителя, то на настоящее время там сейчас осталось всего 19 человек. На этой территории отсутствуют объекты инфраструктуры и какие либо предприятия, на которых были бы рабочие места, поэтому жители трудоспособного возраста , до недавнего времени выезжали на работу в п. Поспелихинский, в данный момент остался один такой житель с выездом на работу, остальные жители живут на пенсии, пособия и доходы от ЛПХ. Продукты питания и товары первой необходимости доставляются один раз в неделю машиной « Почта России». Детей до 18 лет на территории поселка нет, все 19 человек проживающие в поселке пенсионного и предпенсионного возраста. Подъезд к поселку чистится регулярно и каких- либо проблем с доставкой товара в поселке нет. Перебоев в электроснабжении и подачи холодного водоснабжения нет. В 2024 году вступили в проект по благоустройству кладбища в п. Большевик по программе ППМИ на сумму :487 323 тыс руб. Планируемые источники финансирования реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды источников** | **Сумма, руб** | **Доля в общей сумме проекта (%)** |
| Средства краевого бюджета | 339 323,00 | 69,63 |
| Местный бюджет | 50 000,00 - 10% от суммы | 10,26 |
| Население – безвозмездные поступления от физических лиц | 73 000,00 | 14,98 |
| Юридические лица – безвозмездные поступления от юридических лиц | 25 000,00 | 5,13 |
| **Итого:** | **487 323,00** | **100** |

 Надо отметить, что жители села собрали гораздо больше средств на 62 500 руб, на эти деньги жители планируют покрасить ограждение.

 В п. Маханово проживало 58 сейчас осталось 49 человек из них 13 детей, до настоящее время осуществляется ежедневный подвоз 5 детей на школьном автобусе в п. Поспелихинский. На территории поселка функционирует частный магазин, где можно было приобрести как продукты питания, так и хозтовары. Трудоспособное население имеет возможность получения работы. На территории поселка имеются 2 предприятия по разведению тягловой силы (конюшни), летняя дойка и расположен мехток. 7 человек из проживающих, имеют постоянное место работы, у остальных есть возможность временного трудоустройства на мехтоку и по пастьбе скота.

П. Поспелихинский является административным центром Поспелихинского сельсовета, численность постоянно проживающего населения составляет 992 чел. и в последнее время увеличивается по сравнению с 2017 и 2018 годами и на первое января 2024 года составлял Население Поспелихинского сельсовета составляет 1057 человек

 В сельском хозяйстве трудится большее число населения, порядка 315 человек. А всего трудоспособного населения у нас на территории 561чел. В основном, население трудится в сфере животноводства и растениеводства, здесь максимальный размер оплаты труда достигает ста тысяч рублей в месяц. Также востребованы водители и комбайнеры. На территории поселка имеются несколько крупных сельхозпредприятий, такие как ООО «Стиль», ООО «Поспелихинский», ООО « Сноп», ИП «КХ Голиков Г.И», Все фермеры поселка ведут активное строительство животноводческих помещений, складов и постоянно пополняют свой машино-тракторный парк новой, современной техникой. В основном за счет двух крупных хозяйств «Стиль « и « Поспелихинский» Сохранили на территории поселка свои отделения «Сбербанк России» и «Почта России», работает аптечный пункт по продаже лекарств. В 2024 году к общему счастью всех жителей наша амбулатория была полностью укомплектована, помимо медицинской сестры появился фельдшер и участковый терапевт.

Так же на территории сельсовета действует убойный пункт « ИП Олейников ИГ», который оказывает услуги по забою скота и продажи мясной и ливерной продукции.

 Для удовлетворения в продуктах питания и хозяйственных нужд населения на территории поселка имеются 4 продовольственных и один хозяйственный магазин, в которых представлен большой ассортимент товаров. Можно считать на почте свой магазин, там представлен очень большой ассортимент смешанных товаров. П

 Для проведения досуга детей и взрослых, на территории сельсовета имеется хоккейная коробка с теплой раздевалкой для отдыха и хранения коньков в зимнее время. Благодаря руководителям КФ- хозяйств Поломошнову В.К, Манн В.В, Кононову Е.Ю - на катке два зимних месяца работал человек который занимался всей организацией работы катка, выдавал коньки, заливал лед и присматривал за детьми. Спасибо за это и рукововодителям хозяйств и лично Чупраков Кирилла добросовестное отношение к этой работе, несмотря не небольшое вознаграждение в 8 тыс. руб.

Летом на территории поселка функционирует парк с аттракционами и детскими качелями, песочницами и горками, который открыт для посещения совершенно бесплатно для всех. В парке разбит большой цветник, имеются дорожки для прогулок , беседки и лавочки для отдыха мам с детьми. Все это доступно благодаря помощи наших фермеров, которые живут и трудятся на территории нашего села. Уличное освещение существует в поселке на средства сельхозпроизводителей, для привлечения населения к здоровому образу жизни Администрацией в 2024 году было приложено немало сил для обустройства спортивной площадки, теперь наряду с парком в летний период детям есть чем себя занять, надеемся что это повысит активность наших детей, и немного оторвет их от увлечения гаджетами.

 Благодаря развитию инфраструктуры села, стабильную зарплату и возможность получения бесплатного жилья, а также наличия школы и других объектов социально-культурной жизни, наш поселок постоянно пополняется новыми жителями и претендует на хорошее качество жизни внутри нашего района и за его пределами.

Население занимается ведением личного подсобного хозяйства, но таких из года в год все меньше и меньше,в поселении 482 хозяйств, в которых на 2019 год имелось: КРС – 831голов, то 2022 эта цифра 493головы, из них коров только 239, а на лето 2024 года оставалось 80 голов дойного стада года, я думаю, будет еще меньше. В настоящее время эта тема очень актуальна не только для нашего поселка , но и для многих других поселков и регионов и не только Алтайского края. Молочное и мясное поголовье в России сократилось до исторического минимума. На это влияет, конечно и удорожание кормов, и сокращение сельского населения, которое желает вести ЛПХ.

Благоустройство поселения

Начиная разговоры о благоустройстве территории сельсовета за отчетный период, хочется сказать, большое спасибо всем руководителям организаций и нашим жителям, которые принимают активное участие в благоустройстве поселка.Если говорить об эстетическом состоянии нашего поселка, то хочется отметить большую работу руководства ООО « Стиль» ООО «Поспелихинский» за поддержание чистоты и порядка возле своих учреждений, за красивые цветочные клумбы возле конторы и комплекса « Виктория». За окашивание территории вдоль дороги, возле гаража, РТМ за постоянный уход за памятниками не только Мемориалу Воинской славы но и памятника Ленину. Также очень красиво возле нашей школы. Очень ярко оформлена детская площадка для детей детского сада. Порядок и у клуба, больницы, где регулярно вывозился мусор, окашивалась территория. Спасибо всем жителям села за добросовестную работу на своих усадьбах каждый старается оформить новую клумбу или придумать необычное ограждение.

Администрация поселения весь летний период активно ведет работы по благоустройству.

Также летом мы проводили работу по скашиванию от сорной растительности территорию поселка а именно : вокруг клуба и хоккейной коробки в парке прилегающему к сельсовету ,на кладбище , вдоль дороги возле остановки и на въезде в поселок, на эти цели заложены расходы и плюс к этому через Центр занятости населения нанимаем школьника и по 2 часа в день ведутся работы по скашиванию. Также окашиваем обочины всех улиц. Летом 2024с апреля месяца занимались обустройством спортивной площадки которая расположилась на территории школы. Проект был реализован вовремя, подрядчикам были уплачены все суммы согласно подписанным договорам, общая сумма проекта составила:

Планируемые источники финансирования реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды источников** | **Сумма, руб** | **Доля в общей сумме проекта (%)** |
| Средства краевого бюджета | 848 016,00 | 57,53 |
| Местный бюджет | 294 816,00 20% от суммы | 20,00 |
| Население – безвозмездные поступления от физических лиц | 221 250,00 | 15,01 |
| Юридические лица – безвозмездные поступления от юридических лиц | 110 000,00 | 7,46 |
| **Итого:** | **1 474 082,00** | **100** |

 Очень большая помощь при реализации данного проекта принадлежала рук. Фермерских хозяйств, это и предоставление техники, материалов, работников. Также большой вклад внесли коллектив и учащиеся школы.

Планируемые источники финансирования реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды источников** | **Сумма, руб** | **Доля в общей сумме проекта (%)** |
| Средства краевого бюджета | 973 613,00 | 66,48 |
| Местный бюджет | 161 000,00 --11% от суммы | 10,99 |
| Население – безвозмездные поступления от физических лиц | 220 000,00 | 15,02 |
| Юридические лица – безвозмездные поступления от юридических лиц | 110 000,00 | 7,51 |
| **Итого:** | **1 464 613,00** | **100** |

Дорожная деятельность.

В связи с недостаточностью финансирования расходов на дорожное хозяйство в бюджете сельского поселения, эксплуатационное состояние значительной
части улиц поселения по отдельным параметрам не соответствует требованиям
нормативных документов и технических регламентов. Главные затраты идут на
содержание улично-дорожной сети, это расчистка дорог от снега по трем поселкам нашего сельсовета. Для улучшения качества дорог общего пользования местного значения необходимо привлечение денежных средств районного, краевого и федерального бюджетов. Всего протяженность дорог по администрации составляют 45 км, включая п. Большевик и п. Маханово. В том числе 27,3 км с твердым покрытием и 22,7 км полевых дорог. На осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности на 2024год нам выделено было 181,9 тыс. рублей, которые мы истратили в полном объеме. 120 тыс ушли на зимнюю очистку, 60 тыс потрачено на закупку 120 тонн грунтощебня, которым отсыпали спортивную площадку и улицу Садовую.

Водоснабжение

Невозможно обойти стороной вопрос обеспечения водой населения.

ООО «Управление водопроводов» эксплуатирует 103,34 км водопроводных сетей. Поставляет водный ресурс Чарышского группового водопровода в с. Поспелиха, с. Котляровка, с. Клепечиха, п. Хлебороб, п. Поспелихинский, п. Факел Социализма, п. Вавилонский., п. им. Мамонотово.Чарышский водопровод без преувеличения можно назвать важным социальным проектом, который был реализован еще в советское время. Он включает в себя порядка 600 километров магистральных и 690 километров внутри поселковых сетей, обеспечивая качественной питьевой водой почти 100 тысяч жителей края в 72 населенных пунктах.

Но за сорок лет эксплуатации сооружение порядком износилось. Проблема усугублялась еще и тем, что воду надо качать в горку. Например, перепад высот от Шипуново до Мамонтово 110 метров. Чтобы закачать вверх воду, нужно создать в сети давление 12 атмосфер. Старые металлические трубы не выдерживают такого напора и рвутся. Половина воды уходит в землю.
В 2025 году для ремонта наиболее изношенных участков Чарышского группового водопровода диаметром от 315 до 560 миллиметров из краевого бюджета выделено **110 миллионов рублей**. В ответ на обращения жителей, губернатор пояснил, что причина перебоев — изношенность Чарышского группового водопровода. Губернатор заявил о начале поиска финансирования для его капитального ремонта, подчеркнув сложность ситуации и необходимость значительных инвестиций.

Перебое в водоснабженнии, таких как в других селах по неделе в нашем поселке нет, так у нас имеется своя башня которая подключена в случае аварии к забору местной воды. Иван Гилев напоминает, что жители районов, где нет собственной хорошей воды, имеют районный коэффициент к зарплате выше, чем в городах. Он и является источником субсидирования дополнительных затрат на воду.

ОБРАЗОВАНИЕ

Образовательное учреждение в поселке Поспелихинский организовано в 1969 году. С 2017 года имеет статус филиала.

Школа реализует все виды федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Обучение осуществляется в одну смену. Форма обучения – очная. Режим работы – 5-тидневная учебная неделя.

На сегодняшний день в образовательном учреждении обучаются 139 учащихся, что на 11 человек меньше, чем на соответствующий период прошлого года. В течение текущего года уже выбыло 5 детей.

 Из 16 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, четыре ребенка обучаются на дому (один из низ в п. Маханово), 12 детей - инклюзивно , т.е. совместно с детьми в общеобразовательных классах. В своем составе школа имеет 2 группы дошкольного образования, которую посещают 36 детей. В 2024 году 11 класс школы закончила одна ученица - Воротникова Елизавета. Она по итогам учебы и экзаменов получила аттестат с отличием и медаль «За особые успехи в учении» 1 степени (золотая). 9 класс закончили 21 учащийся, 3 из них получили аттестат с отличием (Домаренко Виктория, Чернойван Василиса, Калинина Валентина)

Учащиеся принимают активное участие в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, где демонстрируют достойный уровень знаний и заслуженно получают награды. При проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников 32 ученика стали победителями и призерами среди всех детей юридического лица, в которое входит 5 школ, а 11 человек - победителями и призерами районного уровня. Пьянкова Татьяна была приглашена на краевой этап по информационной безопасности. Ведется работа с детьми по инженерным направлениям деятельности, а именно робототехника. Долгов Дмитрий и Ляушас Вячеслав стали призерами краевого конкурса.

Коллектив школы состоит из 18 педагогов (включая работников дошкольного образования) и 14 работников обслуживающего персонала. Все педагоги имеют образование, соответствующее профилю преподаваемого предмета, регулярно повышают свой профессиональный уровень, проходя курсы повышения квалификации, участвуя в профессиональных конкурсах, методических семинарах и т.п.

Проблема обеспечения педагогическими кадрами коснулась и нашей школы и с 01.09.2025 года встанет еще острее: нужны педагоги по пяти предметам. Проблема решается как своими силами, так и совместно с комитетом по образованию.

В школе имеется школьный автобус для осуществления подвоза детей из ближайших поселков. В текущем учебном году на подвозе 5 детей из п.Маханово. Автобус также используется для поездки детей на соревнования, культурно-массовые мероприятия, экскурсии.

Воспитательная работа построена на основе программы Российского движения детей и молодежи «Движение первых», которая начала свою реализацию с 2023 года. Одним из направлений является юнармейское объединение, в которое входят 20 детей. Ребята принимают участие в районных мероприятиях военно-прикладного и патриотического направления. Выезжали в составе районной команды на краевые соревнования в с. Топчиха. Командир отряда Комарова Ксения заняла 2 место в краевом конкурсе лидеров юнармейского движения.

Дети начальной школы участвуют во всероссийском проекте «Орлята России». Программа разработана в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование».

Школьный музей остается связующим звеном между историей страны и формированием гражданской позиции воспитанников. Продолжается организация встреч с интересными людьми, проводятся экскурсии и выставки, посвященные памятным датам истории. Продолжается работа с детьми по сборке спилс-карт Алтайского края и России. В марте Комарова Маргарита стала абсолютным победителем краевого чемпионата по сборке спилс-карт как Алтайского края, так и России. Колодезная Полина заняла на этом чемпионате 2 место .

С 01.09.2025 года школа участвует в региональном проекте «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»  по созданию новых мест дополнительного образования. Школа получила оборудование для организации туристической деятельности с детьми, которое используется при проведении занятий и турпоходов. Дети получают на занятии навык работы со снаряжением, дважды выезжали в Змеиногорский район на лыжные туриады, в г. Рубцовск на скалодром. В апреле планируется проведение краевого туристического слета на базе нашей школы.

Школьные кабинеты оснащены необходимым оборудованием, постоянно обновляются методическими материалами. Несмотря на то, что техника давно устарела, вся используется в учебном процессе. Благодаря участию родителей и благотворительной помощи фермерских хозяйств, помещения школы ежегодно ремонтируются Все гости школы отмечают эстетичность и гармоничность в оформлении всех помещений.

Коллектив школы благодарит за поддержку и помощь в решении вопросов функционирования школы гласе сельсовета Платоновой Т.Н., руководителям и главам фермерских хозяйств. За организацию сотрудничества при проведении мероприятий и акций благодарим совет ветеранов поселка и руководителя КДЦ Елисееву О.А.

 Гражданская оборона и пожарная безопасность

В 2022 году Администрацией сельсовета большое внимание уделялось   мероприятиям по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Работа по этим направлениям проводилась в соответствии с Федеральными Законами, планом основных мероприятий сельского Совета по вопросам ГО ЧС предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2022год. Весной ежегодно проводятся мероприятия в поселкахМаханово и Большевик по мониторингу возможных мест подтопления.

Уважаемые депутаты и приглашенные, несмотря на ряд решенных вопросов, важными проблемами остаются дальнейшее развитие и благоустройство поселения.

Вам, уважаемые депутаты и приглашенные, большое спасибо за внимание и поддержку, которую вы оказываете Администрации сельсовета в решении многих проблем. Желаю всем вам крепкого здоровья, мира, стабильности, уверенности в завтрашнем дне, взаимопонимания, удачи и всего самого доброго!

|  |
| --- |
|  |

ПОСПЕЛИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 РЕШЕНИЕ

 31.03. 2025 № 02

п. Поспелихинский

О внесении изменений в решение от 23.12.2024 №16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава муниципального образования Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края Поспелихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета депутатов от 23.12.2024 № 16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов » следующие изменения:

1) часть 1 статьи 1 «Основные характеристики бюджета поселения на 2025 год» изложить в следующей редакции:

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

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 5106,8 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 220,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 5853,7 тыс. рублей;

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

4) дефицит бюджета поселения в сумме 746,9 тыс. рублей»;

2) в части 1 статьи 4 «Бюджетные ассигнования бюджета поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

в пункте 1: приложение 6 к указанному решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2025 год» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;

в пункте 3: приложение № 8 к указанному решению « Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2025 год» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению:

в пункте 5: приложение № 10 к указанному решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

4. Контроль над выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по социально- экономическому развитию поселков, образованию, культуре, правопорядку и молодежной политике (Жукова Д.П.).

Председатель Совета депутатов Е.Ю.Скляр

Глава сельсовета Т.Н.Платонова

 Приложение 1

к решению «О внесении изменений в решение от 23.12.2024 № 16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинскоий сельсовет Поспелихинкого района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам

и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2025 год

| Наименование | Рз | Пр | Сумма, тыс. рублей |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **3392,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица** | 01 | 02 | 688,6 |
| Функционирование местных администраций | 01 | 04 | 1668,5 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 3,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 1032,7 |
| **Национальная оборона** | **02** | **00** | **261,9** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 261,9 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **1646,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 1646,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **519,7** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 519,7 |
| **Образование** | **07** |  | **4,4** |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 4,4 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **9,7** |
| Культура | 08 | 01 | 3,7 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 6,0 |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | **14,4** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 14,4 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **4,3** |
| Массовый спорт | 11 | 01 | 4,3 |
| **ИТОГО** |  |  | **5853,7** |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению «О внесении изменений в решение от 23.12.2024 № 16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

Ведомственная структура расходов поселения на 2025 год

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |   | Рз | Пр | ЦСР | ВР | Сумма |
| 1 |   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Администрация Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края** | **303** |  |  |  |  | **3901,8** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **3392,8** |
| функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 303 | 01 | 02 |   |   | 688,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 0120000000 |   | 688,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 02 | 0120010120 |   | 688,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 688,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 | 04 |   |   | 1668,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120000000 |   | 1668,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120010110 |   | 1668,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 886,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 780,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 1,0 |
| **Резервные фонды** | **303** | **01** | **11** |  |  | **3,0** |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 9910014100 |   | 3,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 3,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 3,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **1032,7** |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 01 | 13 | 0200000000 |   | 999,3 |
| Централизованная бухгалтерия, группы хозяйственного обслуживания  | 303 | 01 | 13 | 0250010820 |  | 999,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 999,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 120 | 999,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 9800000000 |   | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 9850000000 |   | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 9850060510 |   | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 9900000000 |  | 25,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 9990000000 |  | 25,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 240 | 23,0 |
| Уплата иных платежей | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 853 | 2,0 |
| **Национальная оборона** | **303** | **02** |  |  |  | **261,9** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 | 03 |   |   | 261,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 0140000000 |   | 261,9 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов  | 303 | 02 | 03 | 0140051180 |   | 261,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 100 | 237,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 200 | 24,4 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **1646,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд | 303 | 04 | 09 |   |   | 1646,5 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 9100000000 |   | 1646,5 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 9120000000 |   | 181,9 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 | 09 | 9120067270 |   | 181,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 9120067270 | 200 | 181,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 9120067270 |  240 | 181,9 |
| Реализация инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (Ремонт дороги) | 303 | 04 | 09 | 91200S0260 |  | 1464,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 91200S0260 | 200 | 1464,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 91200S0260 | 240 | 1464,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **519,7** |
| Благоустройство | 303 | 05 | 03 |   |   | 519,7 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 9290018070 |   | 32,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 32,4 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 9290018090 |   | 32,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 32,4 |
| Реализация инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (Благоустройство кладбища) | 303 | 05 | 03 | 92900S0260 |  | 487,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92900S0260 | 200 | 487,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 92900S0260 | 240 | 487,3 |
| **Образование** | **303** | **07** |  |  |  | **4,4** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 303 | 07 | 07 |  |  | 4,4 |
| Иные вопросы в сфере образования | 303 | 07 | 07 | 9010000000 |  | 4,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 07 | 07 | 9010016420 | 100  | 4,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 07 | 07 | 9010016420 | 120 | 4,4 |
| **Культура, кинематография** | **303** | **08** |  |  |  | **9,7** |
| Культура | 303 | 08 | 01 |   |   | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 9850000000 |   | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 | 01 | 9850060510 |   | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,7 |
| Другие вопросы в области культуры | 303 | 08 | 04 |   |   | 6,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 | 04 | 9020000000 |   | 6,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 303 | 08 | 04 | 9020016510 |   | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 04 | 9020016510 | 200 | 6,0 |
| **Пенсионное обеспечение** | **303** | **10** | **01** |  |  | **14,4** |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 | 01 | 9040000000 |  | 14,4 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 | 01 | 9040016270 |  | 14,4 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 | 01 | 9040016270 | 310 | 14,4 |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **4,3** |
| Физическая культура | 303 | 11 | 01 |   |   | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 11 | 01 | 9850000000 |   | 4,3 |
| 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 | 11 | 01 | 9850060510 |   | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 11 | 01 | 9850060510 | 540 | 4,3 |
| Итого |   |   |   |   |   | **5853,7** |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению «О внесении изменений в решение от 23.12.2024 № 16 «О бюджете муниципального образования Поспелихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

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

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пр | ЦСР | ВР | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **3392,8** |
| **функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **688,6** |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 | 02 | 0100000000 |  | 688,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |   | 688,6 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |   | 688,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 688,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 0120010120 | 120 | 688,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1668,5** |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 | 04 | 0100000000 |  | 1668,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |   | 1668,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |   | 1668,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 886,7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0120010110 | 120 | 886,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 780,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 240 | 780,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 1,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 1,0 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **3,0** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 9910000000 |  | 3,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 |   | 3,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 3,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 3,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1032,7** |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений  | 01 | 13 | 020000000 |   | 999,3 |
| Централизованная бухгалтерия, группы хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 0250010820 |   | 999,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 999,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  01 |  13 |  0250010820 |  120 | 999,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 01 | 13 | 9800000000 |   | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 | 13 | 9850000000 |   | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 13 | 9850060510 |   | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 9850060510 | 500 |  8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 01 | 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 9900000000 |  | 25,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 25,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 | 240 | 23,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 2,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 9990014710 | 850 | 2,0 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **261,9** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |   |   | 261,9 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 02 | 03 | 0100000000 |  | 261,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 | 03 | 0140000000 |   | 261,9 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов  | 02 | 03 | 0140051180 |   | 261,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 0140051180 | 100 | 237,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 0140051180 | 120 | 237,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0140051180 | 200 | 24,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0140051180 | 240 | 24,4 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **1646,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд | 04 | 09 |   |   | 1646,5 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 9100000000 |   | 1646,5 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 | 09 | 9120000000 |   | 1646,5 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 04 | 09 | 9120067270 |   | 181,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9120067270 | 200 | 181,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9120067270 |  240 | 181,9 |
| Реализация инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (Ремонт дороги) | 04 | 09 | 91200S0260 |  | 1464,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 91200S0260 | 200 | 1464,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 91200S0260 | 240 | 1464,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **519,7** |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 519,7 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9200000000 |  | 519,7 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9290000000 |  | 519,7 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 9290018070 |   | 6,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 16,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018070 | 240 | 16,2 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 | 03 | 9290018090 |   | 16,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 16,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018090 | 240 | 16,2 |
| Реализация инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (Благоустройство кладбища) | 05 | 03 | 92900S0260 |  | 487,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92900S0260 | 200 | 487,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 92900S0260 | 240 | 487,3 |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **4,4** |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 |  |  | 4,4 |
| Иные вопросы в сфере образования | 07 | 07 | 9010000000 |  | 4,4 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 07 | 07 | 9010016420 |  | 4,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 | 07 | 9010016420 | 100  | 4,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 07 | 07 | 9010016420 | 120 | 4,4 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **9,7** |
| Культура | 08 | 01 |   |   | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 08 | 01 | 9800000000 |  | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 | 01 | 9850000000 |   | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 01 | 9850060510 | 500  | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,7 |
| Другие вопросы в области культуры | 08 | 04 |   |   | 6,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 | 04 | 9000000000 |  | 6,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 | 04 | 9020000000 |   | 6,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 04 | 9020016510 |   | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 9020016510 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 9020016510 | 240 | 6,0 |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **14,4** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 9000000000 |  | 14,4 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 9040000000 |  | 14,4 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 9040016270 |  | 14,4 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 9040016270 | 310 | 14,4 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **4,3** |
| Физическая культура | 11 | 01 |   |   | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 11 | 01 | 9800000000 |  | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 11 | 01 | 9850000000 |   | 4,3 |
| 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 | 11 | 01 | 9850060510 |   | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 9850060510 | 500 | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 9850060510 | 540 | 4,3 |
| Итого |   |   |   |   | **5853,7** |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению

сельского Совета депутатов

от 31.03.2025 № 02

Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации

источников финансирования дефицита бюджета за 2024год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код источника финансирования по бюджетной классификации | Наименование показателя | Кассовоеисполнение(тыс. руб.) |
| 303 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | -746,9 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения  | -5106,8 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения  | +5853,7 |



 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению

сельского Совета депутатов

от 31.03.2025 № 03

Доходы бюджета по кодам классификации доходов бюджета за 2024 год

|  |
| --- |
|  |
| Коды бюджетной классификации | Наименование показателя | Кассовое исполнение (в руб.) |
| Администратор поступлений | Доходы местного бюджета |
| 000 | 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы в том числе | 2792,9 |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 586,1 |
| 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 Фед | 582,8 |
| 182 | 1 01 0203001 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 3,3 |
| 182 | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1082,7 |
| 182 | 1 06 01030100000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 150,8 |
| 182 | 1 06 06033100000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 209,4 |
| 182 | 1 06 060431000001110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 762,7 |
| 303 |  1 08 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина, сборы | 1,2 |
| 303 | 1 110000000 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе: | 56,4 |
| 303 | 1 130 0000 00 0000 000 | Доходы, получаемые в виде арендной плат | 40,8 |
| 303 | 1 170 0000 00 0000 000 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 331,3 |
| 303 | 2 02 00000 00 0000 000  | Безвозмездные перечисления от бюджетов других уровней | 1753,0 |
| 303 | 202 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 103,2 |
| 303 | 2 02 2999910 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 820,9 |
| 303 | 2 02 3511810 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 209,1 |
| 303 | 2 02 40014 1 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 | 199,8 |
| 303 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 420,0 |
| 303 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 55,0 |
| **Итого** |  |  | **5029,4** |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению

сельского Совета депутатов

от 31.03.2025 № 03

Расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |   | Рз | Пр | ЦСР | ВР | Уточненный план, тыс. руб. | Кассовое исполнение тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| Администрация Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края | 303 |   |   |   |   | 4909,2 | 4712,8 |
| Общегосударственные вопросы | 303 | 01 |  |  |  | 3008,5 | 2813,4 |
| функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 303 | 01 | 02 |  |   | 667,9 | 667,1 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 | 02 | 0100000000 |   | 667,9 | 667,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 0120000000 |   | 667,9 | 667,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 0120010120 |   | 667,9 | 667,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 667,9 | 667,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 120 | 667,9 | 667,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 | 04 |   |   | 1435,5 | 1302,4 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 | 04 | 0100000000 |   | 1435,5 | 1302,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120000000 |   | 1435,5 | 1302,4 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120010110 |   | 1435,5 | 1302,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 803,5 | 787,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 120 | 803,5 | 787,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 572,6 | 474,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 240 | 572,6 | 474,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 59,4 | 39,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 59,4 | 39,6 |
| Резервные средства | 303 | 01 | 11 | 990000000 |   | 3,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 990000000 | 800 | 3,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 990000000 | 870 | 3,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 | 13 |   |   | 902,1 | 843,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 | 13 | 0000000000 |   | 879,2 | 821,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 | 13 | 0250000000 |   | 879,2 | 821,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебнопроизводственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 | 13 | 0250010820 |   | 879,2 | 821,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 872,8 | 814,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 120 | 872,8 | 814,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 9040016820 | 100 | 6,4 | 6,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 13 | 9040016820 | 120 | 6,4 | 6,4 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 9800000000 |   | 8,4 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 9850000000 |   | 8,4 | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 9850060510 |   | 8,4 | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 9900000000 |   | 14,5 | 14,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 9990000000 |   | 14,5 | 14,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 9990014710 |   | 14,5 | 14,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 12,5 | 12,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 240 | 12,5 | 12,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 2,0 | 2,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 850 | 2,0 | 2,0 |
| Национальная оборона | 303 | 02 |   |   |   | 209,10 | 209,10 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 | 03 | 0100000000 |   | 209,10 | 209,10 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 0140000000 |   | 209,10 | 209,10 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 | 03 |  0140051180 |   | 209,10 | 209,10 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 | 03 |  0140051180 | 100 | 186,80 | 186,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 02 | 03 |  0140051180 | 120 | 186,80 | 186,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 |  0140051180 | 200 | 22,30 | 22,30 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 |  0140051180 | 240 | 22,30 | 22,30 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 303 | 03 |   |   |   | 0,00 | 0,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 | 10 | 0200000000 |   | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 03 | 10 | 0250000000 |   | 0,00 | 0,00 |
| Учреждения по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности | 303 | 03 | 10 | 0250010850 |   | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 10 | 0250010850 | 200 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 | 10 | 0250010850 | 240 | 0,00 | 0,00 |
| Национальная экономика | 303 | 04 |  |  |  | 181,9 | 180,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 | 09 |   |   | 181,9 | 180,6 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 9100000000 |   | 181,9 | 180,6 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 9120000000 |   | 181,9 | 180,6 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 | 09 | 9120067270 |   | 181,9 | 180,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 9120067270 | 240 | 181,9 | 180,6 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 303 | 05 |  |  |  | 1463,1 | 1463,1 |
| Благоустройство | 303 | 05 | 03 |   |   | 1463,1 | 1463,1 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 9200000000 |   | 16,2 | 16,2 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 9290000000 |   | 16,2 | 16,2 |
| Уличное освещение | 303 | 05 | 03 | 9290018050 |   | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018050 | 200 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018050 | 240 | 0,0 | 0,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 9290018070 |   | 8,1 | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 8,1 | 8,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018070 | 240 | 8,1 | 8,1 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 9290018090 |   | 8,1 | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 8,1 | 8,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018090 | 240 | 8,1 | 8,1 |
| Расходы на реализацию проекта развития общественных инфраструктур, основанных на местных инициативах граждан | 303 | 05 | 03 | 99900S0260 |   | 1446,9 | 1446,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 99900S0260 | 200 | 1446,9 | 1446,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 303 | 05 | 03 | 99900S0260 | 240 | 1446,9 | 1446,9 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 303 | 07 |   |   |   | 21,2 | 21,2 |
| Молодежная политика | 303 | 07 | 07 |   |   | 21,2 | 21,2 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 07 | 07 | 900000000 |   | 21,2 | 21,2 |
| Иные вопросы в сфере образования | 303 | 07 | 07 | 901000000 |   | 21,2 | 21,2 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 303 | 07 | 07 | 9010016420 |   | 21,2 | 21,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 07 | 07 | 9010016420 | 100 | 21,2 | 21,2 |
| Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам | 303 | 07 | 07 | 9010016420 | 120 | 21,2 | 21,2 |
| Культура, кинематография | 303 | 08 |  |  |  | 6,7 | 6,7 |
| Культура | 303 | 08 | 01 |   |   | 3,7 | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 | 01 | 9000000000 |   | 3,7 | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 9850000000 |   | 3,7 | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 9850060510 |   | 3,7 | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 9850060510 | 500 | 3,7 | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,7 | 3,7 |
|   | 303 | 08 | 04 |   |   | 3,0 | 3,0 |
|   | 303 | 08 | 04 | 9000000000 |   | 3,0 | 3,0 |
|   | 303 | 08 | 04 | 9020000000 |   | 3,0 | 3,0 |
|   | 303 | 08 | 04 | 9040016510 |   | 3,0 | 3,0 |
|   | 303 | 08 | 04 | 9040016510 | 200 | 3,0 | 3,0 |
|   | 303 | 08 | 04 | 9040016510 | 240 | 3,0 | 3,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 |   |   |   | 14,4 | 14,4 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 | 01 |   |   | 14,4 | 14,4 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 | 01 | 9000000000 |   | 14,4 | 14,4 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 | 01 | 9000000000 |   | 14,4 | 14,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 | 01 | 9040000000 |   | 14,4 | 14,4 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 303 | 01 | 10 | 9040016270 | 300 | 14,4 | 14,4 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 303 | 01 | 10 | 9040016270 | 310 | 14,4 | 14,4 |
| Физическая культура и спорт | 303 | 11 |   |   |   | 4,3 | 4,3 |
| Физическая культура | 303 | 11 | 01 |   |   | 4,3 | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 11 | 01 | 9800000000 |   | 4,3 | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 11 | 01 | 9850000000 |   | 4,3 | 4,3 |
| 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 | 11 | 01 | 9850060510 |   | 4,3 | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 11 | 01 | 9850060510 | 500 | 4,3 | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 11 | 01 | 9850060510 | 540 | 4,3 | 4,3 |
| Итого |   |   |   |   |   | **4909,2** | **4712,8** |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению

сельского Совета депутатов

от 31.03.2025 № 03

Расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | ПР | Уточненный план,тыс. руб. | Кассовоеисполнение, тыс. руб. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| Общегосударственные вопросы | 01 |   | 3008,5 | 2813,4 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 | 667,9 | 667,1 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 1435,5 | 1302,4 |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 3,0 | 0,0 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 902,1 | 843,9 |  |
| Национальная оборона | 02 |   | 209,1 | 209,1 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 209,1 | 209,1 |  |
| Национальная экономика | 04 |   | 181,9 | 180,6 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 181,9 | 180,6 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 03  | 1463,1 | 1463,1 |  |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 21,2 | 21,2 |  |
| Культура и кинематография | 08 |   | 6,7 | 6,7 |  |
| Культура | 08 | 01 | 3,7 | 3,7 |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии  | 08 | 04 | 3,0 | 3,0 |  |
| Пенсионное обеспечение | 10 |  | 14,4 | 14,4 |  |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 01 | 14,4 | 14,4 |  |
| Физическая культура и спорт | 11 |   | 4,3 | 4,3 |  |
| Физическая культура | 11 | 01 | 4,3 | 4,3 |  |
| **Итого** |  |  | **4909,2** | **4712,8** |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к решению

сельского Совета депутатов

от 31.03.2025 № 03

Источники финансирования профицита бюджета по кодам классификации

источников финансирования дефицита бюджета за 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код источника финансирования по бюджетной классификации | Наименование показателя | Кассовое исполнение(тыс. руб.) |
| 303 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 316,6 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -5029,4 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | +4712,8 |

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

**Постановления Администрации Поспелихинского сельсовета**

**Поспелихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024 № 49

п. Поспелихинский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «По принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд» |  |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент «По принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд».

 2. Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета, и на информационно-справочном портале Администрации сельсовета [**https://pospelixinskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/**](https://pospelixinskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/)**)**.

Глава сельсовета Т.Н. Платонова

# Приложение

к постановлению

Администрации сельсовета

от 30.09.2024 № 49

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«По принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Методических рекомендаций в форме типового Административногорегламента**

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

**Круг Заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

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

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа *(***https://pospelixinskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/)**

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

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

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

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

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

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

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

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

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из ЕГРН.

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

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края,муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 27, ст. 3954).

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

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

 наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 8 (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости.

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

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

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

2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

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

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

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

**и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Поспелихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского краяосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги электронных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:*ФИО; документ, удостоверяющий личность*Представитель:*ФИО; документ, удостоверяющий личность*Контактные данные заявителя (представителя):Адрес: Тел.: Эл. почта:  |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд**

|  |
| --- |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Цель заготовки древесины:

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

Объем подлежащей заготовке древесины: куб. м.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *должность уполномоченного лица* | Сведения оСертификате электронной подписи |  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие**

**решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта**

**договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:*ФИО;* документ, удостоверяющийличностьПредставитель:*ФИО; документ, удостоверяющий личность*Контактные данные заявителя (представителя):Адрес: Тел.: Эл. почта:  |

**Решение**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной (муниципальной)услуги |
| пп. 1 п. 2.13 | Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 2 п. 2.13 | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной (муниципальной) услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указываются основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.13 | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | Указываются основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.13 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги | Указываются основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.13 | Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| пп. 6 п. 2.13 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| пп. 7 п. 2.13 | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; | Указываются основания такого вывода |
| пп. 8 п. 2.13 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Должность уполномоченного лица* | Сведения оСертификате электронной подписи |  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Форма**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

*ФИО;* документ, удостоверяющий

Личность

Представитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий личность*

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес:

Тел.:

Эл. почта:

**РЕШЕНИЕ**

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |
| пп. 1 п. 2.15 | Превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленных нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 2 п. 2.15 | Отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными показателями | Указывается основания такого вывода |
| пп. 3 п. 2.15 | Несоблюдение периодичности заготовки древесины, установленной нормативными документами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 4 п. 2.15 | Отсутствие документов и/или сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации | Указывается основания такого вывода |
| пп. 5 п. 2.15 | Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |
| пп. 6 п. 2.15 | Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

Дополнительно информируем: .

Дополнительно информируем: .

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Должность уполномоченного лица* | Сведения оСертификате электронной подписи | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(расшифровка подписи)* |

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Заявитель:

*ФИО;* документ, удостоверяющий

Личность

Представитель:

*ФИО; документ, удостоверяющий личность*

Контактные данные заявителя (представителя):

Адрес:

Тел.:

Эл. почта:

№

Принято

*(Дата принятия заявления)*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата подачи заявления*

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

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

 О принятом решении прошу проинформировать меня

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)(расшифровка подписи)*

Приложение 5

к Административному регламенту

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  органа, ответственное за регистрацию корреспонденции |  |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги | Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административног о регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте2.3Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | о органа) или иное уполномоченное им лицо |  |  | квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административном у регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| Направление в многофункциональн ый центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной | В сроки, установленные соглашением о взаимодействиимеждуУполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицоУполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной)услуги | Уполномоченный орган) / АИСМФЦ | Указание заявителем вЗапросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о |

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2025 № 03

п. Поспелихинский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Поспелихинского сельсовета от 30.09.2024 № 49 |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулирование отдельных отношений на территории Алтайского края» (в ред. закона от 14.06.2024 № 38-ЗС)ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в постановление Администрации Поспелихинского сельсовета от 30.09.2024 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «По принятию решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений гражданам для собственных нужд»»:

1.1. пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.3 следующего содержания:

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

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494439&dst=100339) Федерального закона от 31 мая 1996 года N61-ФЗ "Об обороне", граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135&dst=100410), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135&dst=295), [7 статьи 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135&dst=1187) 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 поохране 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) граждан, указанных в [подпункте "а"](file:///C%3A%5CUsers%5Csekretar%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D0%9A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202018%5C2025%5C%E2%84%96%2003%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B5%20%D0%A1%D0%92%D0%9E.docx#Par2), в том числе погибших (умерших).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Глава сельсовета Т.Н. Платонова