**Сборник муниципальных правовых актов**

 **Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

**№ 18**

**декабрь 2024 года**

Ответственный за выпуск: Кнауб Любовь Ивановна, глава Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Учредители: Совет депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,

Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659508, с. Березовка Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 49А.

Сдано в печать: 28 декабря 2024 года. Отпечатано в Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659508, с. Березовка Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 49А

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

Решения Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | от 25.12.2024 № 18 «О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год»  | 3-18 |
| 2 | от 25.12.2024 № 19 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета от 21.12.2023 № 12-РС «О бюджете муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год»» | 19-34 |
| 3 | от 25.12.2024 № 20 «Об утверждении Порядка ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 35-46 |
| 4 | от 25.12.2024 № 21 «О внесении изменений в Положение о порядке назначения, выплаты и индексации пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Красногорского района Алтайского края, и лицам, замещавшим выборную должность главы Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 19.06.2018 года № 44» | 47-48 |
| 5 | от 25.12.2024 № 22 «Об утверждении себестоимости затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 49-50 |
| 6 | от 25.12.2024 № 23 «Об одобрении проекта дополнительного соглашения № 1 к соглашению № 1 от 08 ноября 2023 года, принятого решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 08.11.2023 № 20 «О принятии Администрацией Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края» | 51-54 |

Постановления, распоряжения Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | от 11.12.2024 № 113 «О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год» | 55-56 |
| 2 | от 18.12.2024 № 114 «О внесении изменений в состав комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утверждённой постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 21.03.2023 № 49 | 57 |
| 3 | от 18.12.2024 № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» | 58-90 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 декабря 2024 года № 18 с. Березовка

О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год

 В соответствии со статьёй 23 Устава муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, рассмотрев проект бюджета сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год, рекомендации по итогам проведения публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского крана 2025 год, Совет депутатов сельсовета

РЕШИЛ:

 1. Утвердить бюджет сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год.

2. Направить бюджет сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год главе Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края Кнауб Л.И. для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

 4.Контроль за исполнением решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по благоустройству комиссию Совета депутатов Берёзовского сельсовета (Федосеева Т.Г.).

Председатель Совета депутатов

Берёзовского сельсовета В. А. Кулешова

 Утверждено решением

Совета депутатов

Берёзовского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от 25 декабря 2024 № 18

**О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края**

**на 2025 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год**

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

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 7 087,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 6 154,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 7 087,3 тыс. рублей;

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

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

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год**

1. Утвердить:

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

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

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 30,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельское поселение Берёзовский сельсовет на 2025 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2025 году в бюджет Красногорского района из бюджета сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

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

**Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Глава администрации может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

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

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

4. Рекомендовать органам местного самоуправления сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

**Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края | Кнауб Л.И. |

с. Березовка

25.12.2024 года

№ 8-РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ИТОГО РАСХОДОВ | 00 00 | 7 087,3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 5 932,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 764,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1 513,1 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 3 653,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 213,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 213,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 5,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 299,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 299,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 40,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 40,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 567,3 |
| Культура | 08 01 | 567,3 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 30,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 30,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края | 303 | 00 00 |  |  | 7 087,3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 5 932,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 764,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 764,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 764,1 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 582,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 582,6 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 02 | 01200S0430 |  | 181,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 181,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 1 513,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 1 513,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 1 513,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 1 082,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 480,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 582,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 19,4 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 04 | 01200S0430 |  | 431,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 431,2 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 3 653,9 |
| Дополнительные расходы местных бюджетов | 303 | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 9850060510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 3 652,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 3 652,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1 590,9 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 2 062,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 9990014710 | 100 | 2 062,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 213,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 213,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 213,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 213,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 213,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 170,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 5,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 03 10 | 0200000000 |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мерпожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250010850 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 0250010850 | 200 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 299,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 299,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 299,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 299,2 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 09 | 912009Д170 |  | 299,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д170 | 200 | 299,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 40,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 40,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 40,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 | 9290060990 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290060990 | 200 | 35,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 5,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 5,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 567,3 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 567,3 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 567,3 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 567,3 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 121,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 102,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 0220010530 | 850 | 19,4 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 303 | 08 01 | 02200SТ190 |  | 445,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 02200SТ190 | 200 | 445,4 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 30,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 30,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 30,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 30,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 30,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 30,0 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете сельского поселения Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края | 00 00 |  |  | 7 087,3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 5 932,1 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 764,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 764,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 764,1 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 01 02 | 0120010120 |  | 582,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 582,6 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 02 | 01200S0430 |  | 181,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 181,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 1 513,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 1 513,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 1 513,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 1 082,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 480,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 582,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 19,4 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 04 | 01200S0430 |  | 431,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 431,2 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 3 653,9 |
| Дополнительные расходы местных бюджетов | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 9850060510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 3 652,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 3 652,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1 590,9 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 2 062,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 9990014710 | 100 | 2 062,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 213,7 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 213,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 213,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 213,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 213,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 170,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 43,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 5,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 03 10 | 0200000000 |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 03 10 | 0250000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мерпожарной безопасности | 03 10 | 0250010850 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 0250010850 | 200 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 299,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 299,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 299,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 299,2 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 04 09 | 912009Д170 |  | 299,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д170 | 200 | 299,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 40,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 40,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 40,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 9290060990 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290060990 | 200 | 35,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 5,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 9290018080 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 5,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 567,3 |
| Культура | 08 01 |  |  | 567,3 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 08 01 | 0200000000 |  | 567,3 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 567,3 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 121,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 102,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 0220010530 | 850 | 19,4 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 08 01 | 02200SТ190 |  | 445,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 02200SТ190 | 200 | 445,4 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 30,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 30,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 10 01 | 9000000000 |  | 30,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040000000 |  | 30,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 30,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 30,0 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНААЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25.12.2024 № 19

с. Березовка

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета от 21.12.2023 № 12-РС «О бюджете муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год» |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 23 Устава муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края,

РЕШИЛ:

 1. Принять решение «О внесении изменений в решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета от 21.12.2023 №12-РС «О бюджете муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год»

 2.Направить указанное решение главе Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края Л.И. Кнауб для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель совета депутатов В.А. Кулешова

Утверждено решением

Совета депутатов

Берёзовского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от 25 декабря 2024 № 19

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета от 21.12.2023 № 12-РС «О бюджете муниципального образования Берёзовского сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год»**

 1. Внести в решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета от 21.12.2023 № 12-РС «О бюджете муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год» следующие изменения:

 1.1.Статью 1 изложить в следующей редакции:

 1) Прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 7623,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 6643,4 тыс. рублей;

 2) Общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 9308,5 тыс. рублей;

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

 4) Дефицит бюджета сельского поселения в сумме 80,1 тыс. рублей.

 1.2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

 1.3. В статье 2:

 1) Приложение № 2 изложить в следующей редакции (прилагается);

 2) Приложение № 3 изложить в следующей редакции (прилагается);

 3) Приложение № 4 изложить в следующей редакции (прилагается).

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

 3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

25.12.2024

№ 9-РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению Совета депутатов |
|  | Берёзовского сельсоветаот 25.12.2024 № 19 |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | -127,6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |
|  | к решению Совета депутатовБерёзовского сельсовета |
|  | От 25.12.2024 № 19 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ИТОГО РАСХОДОВ |  | 9308,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 5824,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 682,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 2070,5 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 3069,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 179,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 179,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 76,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 76,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 232,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 232,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 1985,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 981,7 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 28,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 28,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |  |
|  | к решению Совета депутатов |  |
|  | Берёзовского сельсоветаОт 25.12.2024 № 19 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края | 303 |  |  |  | 9308,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 5824,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 682,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 682,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 682,6 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 254,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 254,0 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 02 | 01200S0430 |  | 428,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 428,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 2070,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 2070,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 2070,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 1610,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 266,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 1300,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 43,6 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 04 | 01200S0430 |  | 460,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 460,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 3069,9 |
| Дополнительные расходы местных бюджетов | 303 | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 9850060510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 3068,9 |
| Исполнение судебных актов | 303 | 0113 | 9990014710 | 831 | 49,4 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 3019,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1874,2 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 1145,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 9990014710 | 100 | 1145,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 179,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 179,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 179,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 179,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 179,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 137,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 41,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 76,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 76,9 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 03 10 | 0200000000 |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мерпожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250010850 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 0250010850 | 200 | 5,0 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг | 303 | 03 10 | 9910014100 | 200 | 71,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 232,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 232,6 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 232,6 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 232,6 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 09 | 9120067270 |  | 232,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120067270 | 200 | 232,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 1985,8 |
| Прочая закупка товара, работ и услуг | 303 | 0502 | 2800060990 | 244 | 180,3 |
| Прочая закупка товара, работ и услуг | 303 | 0502 | 28000S0260 | 244 | 380,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 | 00000000000 |  | 1425,5 |
| Прочая закупка товара, работ и услуг | 303 | 0503 | 72200S0260 | 244 | 1247,8 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 175,0 |
| Благоустройство |  | 05 03 | 9290060990 |  | 175,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 05 03 | 9290060990 | 200 | 175,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 2,6 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 2,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 2,6 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 981,7 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 981,7 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  |  981,7 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 981,7 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 329,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 309,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 0220010530 | 850 | 19,4 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 303 | 08 01 | 02200S1190 |  | 652,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 02200S1190 | 200 | 652,3 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 28,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 28,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 28,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 28,0 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 28,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 28,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |
|  | к решению Совета депутатов |
|  | Берёзовского сельсоветаот 25.12.2024 № 19 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края |  |  |  | 9308,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 5824,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 682,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 682,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 682,6 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 01 02 | 0120010120 |  | 254,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 254,0 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 02 | 01200S0430 |  | 428,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 428,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 2070,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 2070,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 2070,5 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 1610,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 266,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 1300,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 43,6 |
| Расходы на компенсацию по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 04 | 01200S0430 |  | 460,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 460,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 3069,9 |
| Дополнительные расходы местных бюджетов | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 9850060510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 3068,9 |
| Исполнение судебных актов | 0113 | 9990014710 | 831 | 49,4 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 3019,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1874,2 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 1145,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 9990014710 | 100 | 1145,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 179,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 179,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 179,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 179,5 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 179,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 137,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 41,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 76,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 76,9 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 03 10 | 0200000000 |  | 5,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 03 10 | 0250000000 |  | 5,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мерпожарной безопасности | 03 10 | 0250010850 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 0250010850 | 200 | 5,0 |
| Прочая закупка товара, работ и услуг | 03 10 | 9910014100 | 200 | 71,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 232,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 232,6 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 232,6 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 232,6 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 04 09 | 9120067270 |  | 232,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120067270 | 200 | 232,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 1985,8 |
| Прочая закупка товара,работ и услуг | 0502 | 2800060990 | 244 | 180,3 |
| Прочая закупка товара, работ и услуг | 0502 | 28000S0460 | 244 | 380,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 1425,5 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 175,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 9290060990 |  | 175,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290060990 | 200 | 175,0 |
| Прочая закупка товара,работ и услуг | 0503 | 72200S0260 |  | 1247.8 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 2,6 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 9290018080 |  | 2,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 2,6 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 981,7 |
| Культура | 08 01 |  |  | 981,7 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 08 01 | 0200000000 |  | 981,7 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 981,7 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 329,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 309,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 0220010530 | 850 | 19,4 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 08 01 | 02200S1190 |  | 652,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 02200S1190 | 200 | 652,3 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 28,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 28,0 |
| Поддержка отдельных категорий граждан | 10 01 | 9000000000 |  | 28,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040000000 |  | 28,0 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 28,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 28,0 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 декабря 2024 года № 20 с. Березовка

Об утверждении Порядка ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163 н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,  Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края (прилагается).

2. Направить указанное решение главе сельсовета Кнауб Л. И. для подписания и обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по благоустройству комиссию (председатель Федосеева Т.Г.).

Председатель Совета депутатов

Берёзовского сельсовета В. А. Кулешова

Утверждено решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25.12.2024 № 20

Порядок

ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Порядок устанавливает правила ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края (далее - Реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестре информации о муниципальном имуществе, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

2. Объектом учета муниципального имущества (далее – объект учета) является следующее муниципальное имущество:

1) недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые помещения (жилой дом, часть жилого дома; квартира, часть квартиры; комната. Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире), нежилые помещения, машино-места, если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке), и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам;

2) движимые вещи (в т.ч. транспортные средства и специальная техника с оборудованием, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также включенные в состав имущества муниципальной казны муниципального образования Красногорский район Алтайского края), акции, доли (вклады) в уставном капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 100 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

3) иное имущество (в т.ч. бездокументарные ценные бумаги), не относящиеся к недвижимым и движимым вещам.

Наличие объекта в Реестре свидетельствует об его принадлежности к муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, либо о наличии муниципальной доли в праве собственности.

3. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлов и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством РФ.

4. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» к государственной тайне, самостоятельно.

5. Ведение Реестра осуществляет ведущий специалист централизованной бухгалтерии при комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района Алтайского края(далее – ведущий специалист).

Ведущий специалист обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
 - обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
 - осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

Для осуществления возложенных функций ведущий специалист имеет право:

- запрашивать необходимую для ведения реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов, осуществляющих государственную регистрацию и лицензирование, органов технической инвентаризации, других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

- контролировать достоверность информации об объектах муниципальной собственности.

6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее – реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определяются самостоятельно.

7. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее – выписка из реестра).

Образец выписки из реестра приведен в приложении к настоящему порядку.

8. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестр утверждается ежегодно постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края по состоянию на 1 января текущего года. На официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края в разделе «Муниципальное имущество» не реже 1 раза в полгода до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, размещается актуализированный Реестр муниципального имущества.

9. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, и о лицах, обладающих правами на объект учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем муниципальную казну муниципального образования Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования на него и (или) деятельности правообладателя.

10. Неотъемлемой частью реестра являются:

- документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр (далее – подтверждающие документы);

- иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

11. Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

В случае если реестр ведется на электронном носителе, реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**II. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре**

12. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них. В разделы 1, 2, 3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

13. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 вносятся сведения о земельных участках, в том числе:
 - наименование земельного участка;
 - адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее -ОКТМО);
 - кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения);

- сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП) (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее – сведения о правообладателе);

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования;

 - сведения о стоимости земельного участка;
 - сведения о произведенном улучшении земельного участка;
 - сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;
 - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридического лица), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее – сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

- вид объекта учета;

- наименование объекта учета;

- назначение объекта учета;

- адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

- кадастровый номер объекта (с датой присвоения);

- сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объекта учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

- инвентарный номер объекта учета;

- сведения о стоимости объекта учета;

- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

- сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;

- иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

- вид объекта учета;

- наименование объекта учета;

- назначение объекта учета;

- адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

- кадастровый номер объекта (с датой присвоения);

- сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объекта учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

- инвентарный номер объекта учета;

- сведения о стоимости объекта учета;

- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

- сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.4 раздела 1 реестра вносятся сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания, в том числе:

- вид объекта учета;

- наименование объекта учета;

- назначение объекта учета;

- порт (место) регистрации и (или) место (аэродром) базирования (с указанием кода ОКТМО);

- регистрационный номер (с датой присвоения);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объекта учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках судна, в том числе: год и место постройки судна, инвентарный номер, серийный (заводской) номер, идентификационный номер судна и место строительства (для строящихся судов);

- сведения о стоимости судна;

- сведения произведенных ремонте, модернизации судна;

- сведения об установленных в отношении судна ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

- сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

- сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В раздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

- сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

- доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.3 раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

- наименование движимого имущества (иного имущества);

- сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

- сведения о правообладателе;

- сведения о стоимости;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

- размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

- сведения о стоимости доли;

- сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии);

- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, в том числе:

- сведения о правообладателях;

- реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

- реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

- иные сведения (при необходимости).

14. Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведения о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

**III. Порядок учета муниципального имущества**

15. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством РФ, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить ведущему специалисту заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

16. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

Основанием для внесения объекта в Реестр являются:

1) государственная регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

2) акты государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренные действующим законодательством в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

3) решение суда;

4) договоры и иные сделки, предусмотренные законом;

5) договоры и иные сделки, не предусмотренные законом, но не противоречащие ему.

17. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменений сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством РФ (при изменении стоимости объекта учета), направить в комитет по экономике заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

18. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить ведущему специалисту заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

Основанием для исключения объекта из Реестра являются:

1) акты государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены действующим законодательством в качестве основания прекращения гражданских прав и обязанностей;

2) государственная регистрация перехода права на недвижимое имущество и сделок с ним (прекращение права);

3) решение суда;

4) постановление, распоряжение Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края;

5) письменное заявление правообладателя о списании движимого имущества (кроме транспортных средств), переданного ему на праве хозяйственного ведения, износ которого составляет 100%.

19. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, вправе направить в комитет по экономике обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Ведущий специалист не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, документы, подтверждающие эти сведения.

20. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 15-18 настоящего порядка, направляются ведущему специалисту правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

21. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления об исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются ведущим специалистом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

22. Ведущий специалист в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

- установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

- документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим порядком, законодательством РФ и правовыми актами Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

В случае принятия ведущим специалистом решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

23. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, ведущий специалист в 7-дневный срок:

- вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

- направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

24. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется ведущим специалистом в порядке, установленном пунктами 15-23 настоящего порядка.

25. Порядок принятия решений, предусмотренным настоящим порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим порядком, определяются ведущим специалистом.

26. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим порядком, направляются в порядке и по формам, определенным ведущим специалистом самостоятельно.

**IV. Предоставление информации из реестра**

27. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными актами субъекта РФ и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Ведущий специалист предоставляет документы, указанные в настоящем пункте безвозмездно.

28. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются ведущим специалистом самостоятельно.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

29. Ведущий специалист в соответствии с законодательством РФ предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти РФ, Генеральной прокуратуре РФ, Председателю Счетной палаты РФ, его заместителям, аудиторам Счетной палаты РФ и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

25.12.2024

№ 10-РС

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| Приложение к порядку ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края от 25.12.2024 № 20 |

ВЫПИСКА

из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края об объекте учета муниципального имущества

на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ведущий специалист централизованной бухгалтерии при комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

………………………………………………………………………………………….

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

25 декабря 2024 года № 21 с. Березовка

О внесении изменений в Положение о порядке назначения, выплаты и индексации пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, и лицам, замещавшим выборную должность главы Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 19.06.2018 года № 44

В соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 26.11.2015 № 478 «О порядке назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии», статьёй 24 Устава муниципального образования сельское поселение Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке назначения, выплаты и индексации пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, и лицам, замещавшим выборную должность главы Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 19.06.2018 года № 44, следующие изменения:

1.1 пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

 «В соответствии с Федеральным законом от 23.05.2016 №143 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» установить стаж муниципальной службы лицам, замещавшим должности муниципальной службы:

-до 2017 года – 15 лет;

-2017 год – 15 лет 6 месяцев;

-2018 год – 16 лет;

-2019 год – 16 лет 6 месяцев;

-2020 год – 17 лет;

-2021 год – 17 лет 6 месяцев;

-2022 год – 18 лет;

-2023 год – 18 лет 6 месяцев;

-2024 год – 19 лет;

-2025 год – 19 лет 6 месяцев

- после 2026 года - 20 лет.»;

1.2 пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«Минимальный размер пенсии за выслугу лет устанавливается в зависимости от группы должностей в следующих размерах:

- высшие должности– 1650,00 рублей;

- главные и ведущие должности – 1450,00 рублей;

- старшие и младшие должности – 1250,00 рублей.»;

1.3 пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать для высших должностей 0,9 должностного оклада, для главных, ведущих, старших и младших должностей 1.6 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы (с учетом районного коэффициента, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации).»;

1.4 в пункте 3.2. слова «в размере 0,8» заменить словами «в размере 0,7»;

1.5 пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«Минимальный размер ежемесячной доплаты к пенсии устанавливается в размере – 1650,00 рублей.»;

1.6 пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

 «Пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии, установленная в соответствии с пунктами 2.6 и 3.3 настоящего Положения, подлежит индексации при увеличении должностного оклада муниципального служащего по соответствующей должности на индекс повышения должностных окладов и денежного вознаграждения».

 2. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

 4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по благоустройству комиссию Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (Федосеева Т.Г.)

Председатель Совета депутатов

Берёзовского сельсовета В. А. Кулешова

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 25.12.2024 № 22

 с. Березовка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении себестоимости затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края |  |

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 704 «О порядке компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами РФ в связи с реализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», руководствуясь пунктом 6 статьи 22 Устава муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять решение «Об утверждении себестоимости затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края (прилагается).

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 20.06.2023 № 6-РС «Об утверждении себестоимости затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

4. Направить указанное решение главе сельсовета Кнауб Л. И. для подписания и обнародования в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную и по благоустройству комиссию (председатель Федосеева Т.Г.).

Председатель Совета депутатов

Берёзовского сельсовета В. А. Кулешова

 Утверждено решением Совета

 депутатов Берёзовского сель-

 совета Красногорского района

 Алтайского края

 от 25.12.2024 № 22

**Об утверждении себестоимости затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский** **сельсовет Красногорского района Алтайского края**

1. Утвердить себестоимость затрат, связанных с организацией первоначальной постановки граждан на воинский учет и обеспечением призыва граждан на военную службу на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края:

Себестоимость работы 1 часа автомашины УАЗ

Администрации Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

1.Заработная плата 25 806/166 155,46 2.Начисление на з/плату 30,2% 46,95

3.ГСМ 22,2 л.\*53,90 1196,58

Итого 1398,99

Себестоимость 1 часа 1398,99

 Стоимость 1 км 1398,99/70 км= 19,99

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

25.12.2024

№ 11-РС

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**25 декабря 2024 года № 23**

 с. Березовка

**Об одобрении проекта дополнительного соглашения № 1 к** соглашению № 1 от 08 ноября 2023 года, принятого решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 08.11.2023 № 20 «**О принятии Администрацией Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края»**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 N 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением районного Совета народных депутатов от 24 декабря 2024 года № 50 **«**Об утверждении объема межбюджетных трансфертов на 2025 год для надлежащего исполнения переданной части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края Администрациям Березовского, Быстрянского, Красногорского, Новозыковского, Новоталовского, Соусканихинского, Усть-Ишинского и Усть-Кажинского сельсоветов в границах муниципального образования Красногорский район Алтайского», Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

 1. Одобрить проект дополнительного соглашения № 1 к соглашению № 1 от 08 ноября 2023 года о передаче Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края,принятого решением Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 08.11.2023 № 20 «О принятии Администрацией Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского краяосуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края» (прилагается).

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

 3. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

Берёзовского сельсовета В. А. Кулешова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N \_\_

к соглашению № 1 от 08 ноября 2023 года

о передаче Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края

\_\_\_\_ декабря 2024 года с. Красногорское

 Администрация Красногорского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Вожакова Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация сельсовета», в лице главы сельсовета Кнауб Любовь Ивановны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Березовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, решением районного Совета народных депутатов от 24 декабря 2024 года № 50 «Об утверждении объема межбюджетных трансфертов на 2025 год для надлежащего исполнения переданной части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края Администрациям Березовского, Быстрянского, Красногорского, Новозыковского, Новоталовского, Соусканихинского, Усть-Ишинского и Усть-Кажинского сельсоветов в границах муниципального образования Красногорский район Алтайского края» и заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

 1. Внести в соглашение № 1 от 08 ноября 2023 года о передаче Администрации Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края следующие изменения:

 1.1. Абзац 1. пункта 3.1. раздела 3 «ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕДАННОЙ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ» изложить в следующей редакции:

 - «3.1. Финансовое обеспечение полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, осуществляется путем предоставления бюджету муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Красногорский район Алтайского края на 2025 год в размере 299 200 (двести девяносто девять тысяч двести) рублей».

 2. Остальные условия соглашения № 1 от 08 ноября 2023 года о передаче Администрации Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края незатронутые настоящим дополнительным соглашением остаются неизменными.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Красногорского района Алтайского края659500 с.Красногорское, ул.Советская, д.91 ИНН 2250000913;КПП 225001001;Получатель: УФК по Алтайскому краю (Администрация Красногорского района Алтайского края л/с 04173015730) Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. БарнаулБИК 0101173001р/с 03100643000000011700ЕКС 40102810045370000009Глава района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. ВожаковМ.П. | Администрация Березовского сельсовета Красногорского района Алтайского краяАдрес: 659508, Алтайский край, Красногорский район, с.Березовка, ул. Советская, д.49а.ИНН 2250000945КПП 225001001ОКТМО 01619405Р/с 03231643016194051700ЕКС 40102810045370000009БИК 010173001л/с 03173015700ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г.БарнаулГлава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. КнаубМ.П.  |

 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.12.2024 № 113

с. Березовка

О финансовых условиях осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год

В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные и автономные учреждения и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", (далее - "Федеральный закон") при заключении муниципальных контрактов (договоров) (далее - "муниципальный контракт") на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

- в размере до 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по муниципальным контрактам на оказание услуг связи, на подписку на печатные издания и на их приобретение, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, на обучение на курсах повышения квалификации, на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта;

в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более 30 процентов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год (объема финансового обеспечения, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии), - по остальным муниципальным контрактам, за исключением указанных в [пункте 2](#sub_2) настоящего постановления, а также если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Установить, что на подрядные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и на приобретение имущества авансовые платежи не предусматриваются, за исключением работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения.

3. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств бюджета муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, за исключением указанных в [пункте 4](#sub_4) настоящего постановления, должны предусматриваться следующие условия:

обеспечение заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене контракта свыше 3000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со статьями 28-30 Федерального закона и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства, либо социально ориентированная некоммерческая организация);

обеспечение исполнения муниципального контракта в размере 30 процентов его начальной (максимальной) цены.

4. Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения обеспечение заявки на участие в закупках должно быть предусмотрено в размере 1 процента начальной (максимальной) цены муниципального контракта, обеспечение исполнения муниципального контракта - в размере 10 процентов его начальной (максимальной) цены.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | Л. И. Кнауб |

Ченбулашкина Татьяна Александровна

8 385 35 24 3 43

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.12.2024 № 114

с. Березовка

#

О внесении изменений в состав комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утвержденной постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 21.03.2023 № 49

 В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 01.07.2016 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Внести в состав постоянной комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края следующие изменения:

Председатель комиссии – Кнауб Любовь Ивановна - глава Берёзовского сельсовета;

 Секретарь комиссии – Зотова Татьяна Степановна – делопроизводитель Администрации Берёзовского сельсовета;

Члены комиссии:

- Ченбулашкина Татьяна Александровна - секретарь Администрации Берёзовского сельсовета.

- Стратиенко Вера Петровна - депутат Совета депутатов Берёзовского сельсовета;

- Федосеева Татьяна Геннадьевна – депутат Совета депутатов Берёзовского сельсовета.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.12.2024 № 115

с. Березовка

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10 сентября 2007 г*. N* 87*-*ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края", Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд".
2. Считать утратившими силу постановления:

- от 01.07.2016 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»,

- от 13.06.2017 № 33 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»,

- от 17.09.2018 № 31 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 01.07.2016 № 32»

- от 30.10.2018 №62 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 01.07.2016 № 32»

- от 23.09.2019 №37 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета от 01.07.2016 № 32»

- от 06.12.2021 № 55 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета от 01.07.2016 № 32»

- от 03.03.2023 № 29 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 01.07.2016 № 32»

- от 17.10.2024 № 74 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 01.07.2016 № 32»

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Березовский сельсовет Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

Зотова Татьяна Степановна

8 385 35 24 3 32

Утверждено

постановлением

Администрации сельсовета

от 18.12.2024 № 115

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

«1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через Красногорский филиал краевого автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - "МФЦ"), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также с целью определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядка и форм контроля за исполнением административного регламента, порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

На территории Алтайского края граждане вправе заготавливать древесину для собственных нужд на лесных участках, находящихся в государственной собственности, а также приобретать древесину для указанных целей у арендаторов лесных участков, которым такие участки переданы в аренду для заготовки древесины.

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

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

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

4) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к 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;

5) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.

1.2.1. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и(или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.2. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

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

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

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

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

1.3. В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, также строительство (ремонт) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд" осуществляет Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте adm\_krasnogorsk@mail.ru - в разделе сельские поселения, на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде поселка Многопольный, в МФЦ при личном обращении заявителя, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте adm\_krasnogorsk@mail.ru - в разделе сельские поселения, на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде поселка Многопольный, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [приложении 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде поселка Многопольный и в [приложении 3](#sub_30000) к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – Красногорский отдел; органами местного самоуправления, выдающими разрешение на строительство индивидуального жилого дома; органами местного самоуправления, ведущими учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследования частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия; органом местного самоуправления, принимающим решение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения.

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время ([приложение 1](#sub_10000)).

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в постановке на учет (отказ в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается в течение 20 дней с даты регистрации в органе местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с [подпунктом 2.7.1.2](#sub_2712) Административного регламента (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

8) Законом Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края";

9) Законом Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

10) Уставом муниципального образования;

11) Приказом Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 N 69 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд";

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию сельсовета на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через МФЦ по форме согласно [приложению 4](#sub_40000) к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) цель заготовки древесины;

в) территориальное обособленное структурное подразделение, в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений;

г) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

 2.7.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) обязаны предоставить с заявлением:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП (при подаче заявления о предоставлении древесины для строительства индивидуального жилого дома);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП (при подаче заявления о предоставлении древесины для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, а также заявления о предоставлении древесины для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление);

копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции ( для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.4

копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, роди-теля, супруга ( супруги ) военнослужащих ( для категории граждан, указанных в пункте 1.2.5

2.7.1.3. «Гражданин, заинтересованный в заготовке (приобретении) древесины для собственных нужд, подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

2) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществлять заготовку либо приобретение древесины;

3) требуемый объем древесины, ее качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

 Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

б) копия разрешения на строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 5 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 2 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанных в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категорий граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в п. 2.7.1.3. настоящего Административного регламента (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредоставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

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

а) копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

б) копию решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

в) акт обследования жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек (в случае, повреждения (утраты) жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия);

г) копию решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек;

д) выписку из ЕГРП о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае строительства индивидуального жилого дома);

е) выписку из ЕГРП о наличии прав заявителя на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек);

Документы, указанные литерами «а», «б», «в», «д», «е», «з» подпункта 1 статьи 2.7.1.3 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане в праве подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае не предоставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Управление не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с [подпунктом 2.7.1.2](#sub_2712) Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.7.2](#sub_10272) Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а так же приносятся извинения за предоставленные неудобства.

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;»;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 3) непредставления подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в [подпункте 2.7.1.2](#sub_2712) Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о постановке на учет граждан (отказе в постановке на учет), испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

5) несоответствие заявителя, требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#sub_1012) настоящего Административного регламента;

6) не истечение сроков, предусмотренных статьей 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края", за исключением положения части 3 ст. 7 данного Закона.

2.12.1. Заявитель (его представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в постановке на учет.

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

 1) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;

 2) смерти гражданина, состоящего на учете;

 3) фактической реализации гражданином права на заготовку (приобретение) древесины;

 4) отказа гражданина от заключения договора купли-продажи лесных насаждений (древесины) для собственных нужд;

 5) прекращения права собственности на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, в отношении которых было написано заявление о постановке на учет для предоставления древесины для собственных нужд.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательной регистрации в книге учёта граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд в течение одного дня с момента поступления ([приложение 2](#sub_20000)).

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.17.2. Администрацией сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

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

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

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а так же сменного кресла – коляски;

 г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объектов;

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

 е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучении, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.17.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

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

**Целевые значения
показателя доступности и качества муниципальной услуги:**

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

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

2.19.1. Управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Управление обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

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

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию сельсовета в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее - "специалист").

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

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

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

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

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

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

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

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - "АИС").

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

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

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

3) в случае если документы, указанные в [подпункте 2.7.1.2](#sub_2712) Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

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

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с прилагаемыми документами в комиссию по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – комиссия), определяющей объём заготовки древесины и формирующей списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее - комиссия), в 3-х дневный срок с момента регистрации заявления. Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

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

Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений, муниципальных и городских округов, а так же депутаты представительных органов указанных поселений, муниципальных и городских округов. Порядок формирования, полномочия и состав комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

В случае, если до 1 июля года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном частью 2 статьи 6 Закона Алтайского края № 87-ЗС, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#sub_10212) Административного регламента.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист передает подготовленный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, при необходимости осуществляет осмотр жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.3.5. После рассмотрения пакета документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

3.3.6. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета на основании решения Комиссии готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления в соответствии с порядком делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги направляется специалистом Администрации сельсовета заявителю.

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#sub_10212) Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее - "уведомление о ходе предоставления услуги") понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляются специалистом Администрации сельсовета в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется специалистом Администрации сельсовета не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Администрацией сельсовета представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Администрацией сельсовета межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд является поступление в Администрацию сельсовета представленных заявителем (представителем) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

3.5.1.1. Комиссия рассматривает представленные документы для определения объёма заготовки древесины и формирования списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. Данное решение заносится в протокол. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист Администрации сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня осуществления административных процедур, указанных в [пункте 3.5.1.1](#sub_3511) Административного регламента, выдаёт заявителю при личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении выписку из протокола с указанием решения о принятии (отказе в принятии) на учёт, либо выписку из протокола направляет заявителю (представителю) через МФЦ. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выписка содержит причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.5.2.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в [пункте 3.5.2.1](#sub_3521) Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) - при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в [пункте 3.5.2.1](#sub_3521) Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги);

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

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

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

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

 Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

 Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного настоящим регламентом.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.6. Обеспечение Администрацией сельсовета возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Администрация сельсовета обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - "Правила оценки эффективности"), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Администрацией сельсовета услуги.

3.7. Обеспечение Администрацией сельсовета возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрация сельсовета обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**2** через интерактивный сервис Единого портала

**3** Заседание Комиссии проводится по мере поступления документов от заявителей и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется следующим образом: специалист Администрации сельсовета несет ответственность за хранение книги учёта граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд и документов заявителей; **глава сельсовета** обеспечивает контроль за целевым использованием заготовленной гражданами древесины.

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

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее глава сельсовета).

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение 1
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд"**

**Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Берёзововского сельсовета Красногорского района Алтайского края  |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Берёзовского сельсовета – Кнауб Любовь Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659508, Алтайский край, Красногорский район, с. Березовка, ул. Советская, 49 А |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-четверг с 8.00 до 16.00. Пятница: не приемный день.Перерыв с 13.00 до 14.00. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38535)24-3-43, beradminss@rambler.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования) | https://berezovskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

**Приложение 2
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд"**

**Книга
учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд**

Начата "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_г.

Окончена "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес нахождения объекта заявителя | Цель использования древесины | Объем заготовленного леса куб. м) | Наименование лесхоза | Способ заготовки древесины (самостоятельно, либо с Привлечением третьих лиц) | Дата принятия заявления | Дата постановки на учет | Отметка о снятии с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Приложение 3
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд"**

**Сведения об МФЦ**

|  |
| --- |
| Красногорский филиал МФЦ  |
| Место нахождения и почтовый адрес 659500, с. Красногорское, ул. Советская, 84 |
| График работы | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00. |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (385 35) 22 847, 22 294 |

**Приложение 4
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд"**

В Администрацию Берёзовского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление
о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд**

 Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в

древесине для собственных нужд, в следующих целях:

 - индивидуальное жилищное строительство;

 - ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;

 - отопление

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_год, в объеме \_\_\_\_\_\_\_куб. м в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесхозе, в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с

привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания

заявления. По истечении срока действия согласия мои персональные

данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них

сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя)

Документы приняты "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

под N \_\_\_\_

Специалист Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (МФЦ):

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Регистрационный N \_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ -

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка фамилии)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих

потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд"**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования | 659508, Алтайский край, Красногорский район, с. Березовка, ул. Советская, 49 А,Глава сельсовета –Кнауб Любовь Ивановна, тел: 8(38535) 24-3-43. |

#