

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Локтевского сельсовета Локтевского района
Алтайского края

Официальное издание

№ 2
октябрь, ноябрь, декабрь 2023г.

с. Локоть

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Решения Совета депутатов Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 11 от 07.11.2023	
О бюджете Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год.	4-57
№ 12 от 25.12.2023	
О внесении изменений в Устав муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края	58
№ 13 от 25.12.2023	
О бюджете Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края на 2024 год.	59-111

Раздел II. Постановления администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 17 от 12.10.2023	
Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края	112-122
№ 22 от 01.11.2023	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	123-158
№ 23 от 01.11.2023	
Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края	159-168
№ 25 от 20.11.2023	
О проведении публичных слушаний по внесению и изменению в Устав муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края.	169-171
№ 26 от 20.11.2023	
О проведении публичных слушаний по проекту Бюджета	172-173

муниципального образования Локтевский сельсовет
Локтевского района Алтайского края на 2024год

№ 32 от 29.12.2023

О внесении изменений в Постановление администрации
Локтевского сельсовета Локтевского района
Алтайского края от 24.09.2021 г. 174-183

№ 10а «Об утверждении Порядка санкционирования
оплаты денежных обязательств получателей средств
местного бюджета и оплаты денежных обязательств,
подлежащих исполнению за счет бюджетных
ассигнований по источникам финансирования
дефицита местного бюджета»

№ 33 от 29.12.2023

О внесении изменений в постановление администрации
Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского
края от 24.09.2021 № 10 «Об утверждении Порядка учета
бюджетных и денежных обязательств получателей
средств местного бюджета» 184-223

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

от 07.11.2023

№ 11

с. Локоть

**О бюджете Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского
края на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на
2024 год**

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

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3 027,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 901,1 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 027,1 тыс. рублей;

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

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

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

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

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

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 64,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Локтевского сельсовета на 2024 год в сумме 0,1 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

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

1) Централизованная бухгалтерия. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.
2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

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

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

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава администрации Локтевского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

А.А. Чаплиев

с. Локоть
07.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на
2024 год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	488,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	867,6
Резервные фонды	01 11	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01 13	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	176,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	21,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	137,0
Благоустройство	05 03	137,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	1 226,6
Культура	08 01	193,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 033,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	138,5
Итого		3 224,1

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		488,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 02	0100000000		286,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		286,4
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		286,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	286,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	286,4
Фонд оплаты труда	303	01 02	0120010120	121	220,0

государственных (муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	66,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	9900000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	9990000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	99900S0430		202,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	99900S0430	100	202,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	120	202,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	129	52,1
Функционирование законодательных	303	01 03	0000000000		0,5

(представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований					
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	0120000000		0,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	0120010110		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		867,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		649,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		649,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		649,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	01 04	0120010110	100	202,4

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	202,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	155,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	46,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	422,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	422,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	422,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	25,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	9900000000		167,1
Иные расходы органов государственной власти	303	01 04	9990000000		167,1

субъектов РФ и органов местного самоуправления					
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	99900S0430		167,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	129	9,1
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	01 04	99900S1190		179,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	200	179,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	240	179,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	99900S1190	244	179,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0,1
Резервные фонды	303	01 11	9900000000		0,1
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0,1
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0,1
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	01 13	9100000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9110000000		5,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9110017090		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017090	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017090	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9110017090	244	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850000000		5,0
Дотации	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		176,4
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	02 03	0100000000		176,4

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		176,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		176,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	176,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	176,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	125,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	50,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03 14	9400000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9400062010		1,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	940062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	940062010	244	1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9900000000		20,0
Резервные фонды	303	03 14	9910000000		20,0
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	303	03 14	9910014020		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	240	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9910014020	244	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		93,4
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120000000		93,4
апитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	303	04 09	9120061030		93,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	200	93,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	240	93,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120061030	244	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		137,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	0000000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9200000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9290000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9290018030		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 02	9290018030	244	0,5
Благоустройство	303	05 03	0000000000		137,0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	11,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		126,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		1 226,6
Культура	303	08 01	0000000000		193,0
Культура	303	08 01	0200000000		65,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08 01	0220000000		65,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		65,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	240	65,0
Закупка энергетических ресурсов	303	08 01	0220010530	247	65,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	08 01	9900000000		128,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	08 01	9990000000		128,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	08 01	99900S1190		128,0
Закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	99900S1190	200	128,0

для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99900S1190	240	128,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	99900S1190	244	128,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1 033,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	303	08 04	0200000000		993,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	08 04	0250000000		993,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		993,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	993,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	120	993,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	121	810,0
Взносы по обязательному	303	08 04	0250010820	129	183,5

социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9000000000		40,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020000000		1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020066510	244	1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	9900000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	9990000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	99900S0430		39,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		08 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		08 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		08 04	99900S0430	121	30,0

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		08 04	99900SA0430	129	9,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		64,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		64,0
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		64,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	64,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	64,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	9000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	9030000000		131,8
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 05	9030016670		131,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	11 05	9030016670	100	131,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	120	131,8
Фонд оплаты труда	303	11 05	9030016670	121	101,0

государственных (муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	129	30,8
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	9900000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	9990000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	99900S0430		6,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		11 05	99900S0430	100	6,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	120	6,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	121	5,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	129	1,7
Итого:					3 224,1

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		488,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 02	0100000000		286,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		286,4
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		286,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	286,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	286,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	220,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных)	01 02	0120010120	129	66,4

органов				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9900000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9990000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	99900S0430		202,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	99900S0430	100	202,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	120	202,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	129	52,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		0,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		0,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	0120010110		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01 03	0120010110	240	0,5

(муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		867,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		649,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		649,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		649,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	202,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	202,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	155,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	46,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	422,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	422,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	422,1
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	25,0
Уплата налога на имущество организаций	01 04	0120010110	851	10,0

и земельного налога				
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	9900000000		167,1
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	9990000000		167,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	99900S0430		167,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	129	9,1
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	99900S1190		179,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	200	179,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	240	179,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	99900S1190	244	179,0

Резервные фонды	01 11	0000000000		0,1
Резервные фонды	01 11	9900000000		0,1
Резервные фонды	01 11	9910000000		0,1
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0,1
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0,1
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области национальной экономики	01 13	9100000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9110000000		5,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9110017090		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9110017090	244	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5,0
Дотации	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		176,4
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02 03	0100000000		176,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		176,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		176,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	176,4
Расходы на выплаты персоналу	02 03	0140051180	120	176,4

государственных (муниципальных) органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	125,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	50,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400062010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	940062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	940062010	244	1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9900000000		20,0
Резервные фонды	03 14	9910000000		20,0
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	03 14	9910014020		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03 14	9910014020	240	20,0

(муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9910014020	244	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		93,4
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		93,4
капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	04 09	9120061030		93,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	200	93,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	240	93,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120061030	244	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		137,5
Коммунальное хозяйство	05 02	0000000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9200000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9290000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9290018030		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 02	9290018030	244	0,5
Благоустройство	05 03	0000000000		137,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	11,0

Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		126,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		1 226,6
Культура	08 01	0000000000		193,0
Культура	08 01	0200000000		65,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08 01	0220000000		65,0
Учреждения культуры	08 01	0220010530		65,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	240	65,0
Закупка энергетических ресурсов	08 01	0220010530	247	65,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9900000000		128,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9990000000		128,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	99900S1190		128,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	200	128,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	240	128,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	99900S1190	244	128,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1 033,6

Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 04	0200000000		993,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08 04	0250000000		993,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04	0250010820		993,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	0250010820	100	993,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	120	993,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	121	810,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	129	183,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		40,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020066510	244	1,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9900000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9990000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	99900S0430		39,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	99900SA0430	129	9,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		64,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		64,0
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		64,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	64,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	64,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9030000000		131,8

Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 05	9030016670		131,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	9030016670	100	131,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	120	131,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	121	101,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	129	30,8
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9900000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9990000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	99900S0430		6,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	99900S0430	100	6,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	120	6,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	121	5,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	129	1,7
Итого:				3 224,1

Утверждаю
 Глава Локтевского сельсовета Локтевского
 района Алтайского края

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

**Бюджета Локтевского сельсовета Локтевского района
 на 2024 год**
 по состоянию на 01.01.2024

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 366 700,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		488 500,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 02	0100000000		286 400,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		286 400,00
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		286 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	286 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	286 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	220 000,00
Взносы по обязательному социальному	01 02	0120010120	129	66 400,00

страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9900000000		202 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9990000000		202 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	99900S0430		202 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	99900S0430	100	202 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	120	202 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	121	150 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	129	52 100,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		500,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 03	0100000000		500,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		500,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	0120010110		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01 03	0120010110	200	500,00

(муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	240	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	0120010110	244	500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		867 600,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		649 500,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		649 500,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		649 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	202 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	202 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	155 500,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	46 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	422 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	422 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	422 100,00

Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	25 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	25 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	10 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	10 000,00
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	5 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	9900000000		167 100,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	9990000000		167 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	99900S0430		167 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	99900S0430	100	39 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	120	39 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	121	30 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	129	9 100,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	99900S1190		179 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	200	179 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для	01 04	99900S1190	240	179 000,00

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	99900S1190	244	179 000,00
Резервные фонды	01 11	0000000000		100,00
Резервные фонды	01 11	9900000000		100,00
Резервные фонды	01 11	9910000000		100,00
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		100,00
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	100,00
Резервные средства	01 11	9910014100	870	100,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		10 000,00
Иные вопросы в области национальной экономики	01 13	9100000000		5 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9110000000		5 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9110017090		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	200	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	240	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9110017090	244	5 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5 000,00
Дотации	01 13	9850060510		5 000,00
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5 000,00
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		176 400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		176 400,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02 03	0100000000		176 400,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		176 400,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		176 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	02 03	0140051180	100	176 400,00

органами управления государственными внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	176 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	125 800,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	50 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		21 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		21 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400000000		1 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400062010		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	200	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	940062010	240	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	940062010	244	1 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9900000000		20 000,00
Резервные фонды	03 14	9910000000		20 000,00
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	03 14	9910014020		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03 14	9910014020	200	20 000,00

(муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	240	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9910014020	244	20 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		93 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		93 400,00
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		93 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		93 400,00
капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	04 09	9120061030		93 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	200	93 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	240	93 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120061030	244	93 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		137 500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	0000000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9200000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9290000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9290018030		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	240	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 02	9290018030	244	500,00
Благоустройство	05 03	0000000000		137 000,00
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		11 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	11 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для	05 03	9290018070	240	11 000,00

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	11 000,00
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		126 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	126 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	126 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	126 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		1 226 600,00
Культура	08 01	0000000000		193 000,00
Культура	08 01	0200000000		65 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08 01	0220000000		65 000,00
Учреждения культуры	08 01	0220010530		65 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	65 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	240	65 000,00
Закупка энергетических ресурсов	08 01	0220010530	247	65 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9900000000		128 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9990000000		128 000,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	99900S1190		128 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	200	128 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	240	128 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	99900S1190	244	128 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1 033 600,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 04	0200000000		993 500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08 04	0250000000		993 500,00
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04	0250010820		993 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	0250010820	100	993 500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	120	993 500,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	121	810 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	129	183 500,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		40 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020066510		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	200	1 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	240	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020066510	244	1 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9900000000		39 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9990000000		39 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	99900S0430		39 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	99900S0430	100	39 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	120	39 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	121	30 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	99900SA0430	129	9 100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		64 000,00
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		64 000,00
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		64 000,00
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		64 000,00
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		64 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	64 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	64 000,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	64 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	0000000000		138 500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	0000000000		138 500,00

Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9000000000		138 500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9030000000		131 800,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 05	9030016670		131 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	9030016670	100	131 800,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	120	131 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	121	101 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	129	30 800,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9900000000		6 700,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9990000000		6 700,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	99900S0430		6 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	99900S0430	100	6 700,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	120	6 700,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	121	5 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	11 05	99900S0430	129	1 700,00

государственных органов	(муниципальных)			
Итого:				3 224 100,00

2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Сумма, руб.
		на 2024
1	2	3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	303 01050201100000510	- 3 224 100,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	303 01050201100000610	3 224 100,00
Итого		0

Исполнитель Ведущий бухгалтер _____ А.А.Сухорукова

Пояснительная записка

К решению Совета депутатов Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края «О бюджете поселения на 2024 год»

Решение о бюджете поселения на 2024 год подготовлено в соответствии с требованиями федерального и краевого бюджетного законодательства принципами, сформулированными в бюджетном послании Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2023-2024 годах.

Предлагаемые в настоящем решении основные параметры бюджета поселения на 2024 г. определены в соответствии с прогнозом социально-экономического развития и характеризуются следующими данными:

Доходы, всего	- 3224,1 тыс. рублей
Собственные	- 2126,0 тыс. рублей
Безвозмездные поступления	- 1098,1 тыс. рублей
Расходы, всего	- 3224,1 тыс. рублей

Формирование доходной части бюджета поселения на 2024 год осуществлялось на основе показателей основных направлений налоговой и бюджетной политики на 2024 год и оценки поступлений доходов в 2023 году.

Основные направления расходов бюджета поселения в плановом периоде определены исходя из объема доходов на 2023 год и остатка средств на счетах по учету средств бюджета.

Учитывая общие требования к структуре и содержанию решения о бюджете поселения, настоящим решением устанавливаются:

- нормативы отчисления отдельных видов доходов;
- общий объем доходов с выделением межбюджетных трансфертов из других бюджетов;
- общий объем расходов;

К основным характеристикам бюджета поселения отнесены нормативы распределения доходов между бюджетами на 2024 год согласно приложениям 1, 2 к решению.

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, согласно приложения 3 решения, устанавливаются перечни главных администраторов доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

ПРОГНОЗ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Собственные доходы бюджета поселения на 2024 год прогнозируются в размере 2126,0 тыс. рублей. В структуре доходов бюджета предусмотрены налоговые доходы в сумме 893,0 тыс. рублей, неналоговые доходы в сумме 1233,0 тыс. рублей

Основными источниками налоговых доходов бюджета поселения является: налог на доходы физических лиц, земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.1п.1 статьи 394 ,земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.2 п.1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений, единый сельхозналог, налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.

Расчет поступления налога на доходы физических лиц на 2024 год произведен в соответствии с положениями гл.23 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации с учетом изменений, вступающих в действие с 1 января 2013 года. Сумма налога на доходы физических лиц определена исходя из объема фонда оплаты труда,

численности занятого населения и реальной оценки поступлений налога на доходы физических лиц от прочих доходов. При расчете учтены поступления задолженности по налогу на доходы физических лиц за предыдущие годы, а также суммы налога начисленные налоговыми органами в ходе проведения налоговых проверок.

Сумма налога на доходы физических лиц при нормативе отчислений 2% в бюджет поселения прогнозируется в размере 95,0 тыс. рублей,

Земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.1п.1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 0,3% с физических лиц 52,0 тыс. рублей и земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.2 п.1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1,5% для юридических лиц, в размере 350,0 тыс. рублей.

Налог на имущество физических лиц, взимаемых по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений в размере 0,1% от остаточной стоимости имущества, в размере 226,0 тыс. рублей.

Единый сельхоз налог 200,0 тыс. рублей.

В объеме доходов бюджета поселения предусмотрены неналоговые доходы на 2024 год в размере 1233,0 тыс. рублей, (приложение №1).

Основные поступления указанных доходов формируются за счет доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

Поступления от арендной платы за землю на 2024 год планируются в сумме 797,0 тыс. рублей.

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении поселения планируются на 2024 год в размере 86,0 тыс.руб.при нормативе отчисления в бюджет поселения 100 %.

Возмещение расходов по отоплению, находящегося в оперативном управлении поселения планируются на 2024 год в размере 350,0 тыс.руб. при нормативе отчисления в бюджет поселения 100 %.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2024 год планируются в сумме 1098,1 тыс. рублей (См. приложение №2).

Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности- 95,3 тыс. рублей.

Субвенции бюджетам муниципальных поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты –176,4 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на дорожную деятельность в сумме 93,4 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения в сумме 11,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на организацию сбора и вывоза бытовых отходов в сумме 126,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на массовый отдых 1,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на водные объекты 1,0 тыс. рублей.

Трансферты на уголь 307,0 тыс. рублей.

Прочие межбюджетные трансферты – 287,0 тыс. рублей.

Общий объем доходов бюджета поселения запланирован на 2024 год в сумме 3224,1 тыс. рублей.

ПРОГНОЗ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Расходы бюджета поселения на 2024 год приведены в приложении №3 к пояснительной записке по учреждениям, экономическим классификациям расходов и планируются в сумме 3224,1 тыс.руб. При формировании расходов бюджета оптимизированы объемы, структура бюджетных расходов с целью четкого определения приоритетов расходования бюджетных средств, максимально эффективного использования имеющихся средств, отказа от реализации задач, не носящих первоочередного характера. В части обеспечения местных полномочий предусмотрены в полном объеме расходы на оплату труда и начислении на оплату труда работникам бюджетной сферы, а также на оплату коммунальных услуг с учетом сокращения физического объема потребления. Повышение заработной платы работникам на 2024 год не запланировано. Расходы на содержание органа местного самоуправления запланированы с учетом нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления. Для своевременной уплаты налогов в бюджет в полном объеме ,предусмотрены расходы на уплату налога на имущество, транспортного и земельного налога по учреждениям. Прочие расходы запланированы исходя из реалистичного прогноза доходов.

Структура расходов бюджета поселения

Структура расходов бюджета поселения в разрезе по разделам, подразделам:

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	488,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	867,6
Резервные фонды	01 11	0,1

Другие общегосударственные вопросы	01 13	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	176,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	21,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	137,0
Благоустройство	05 03	137,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	1 226,6
Культура	08 01	193,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 033,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	138,5
Итого		3 224,1

Приложение №1
к Пояснительной записке

Объем поступлений доходов бюджета поселения на 2024г.

Наименование	2024 год тыс. руб.
ДОХОДЫ	2126,0
Налоговые доходы	893,0
Налог на доходы физических лиц	95,0
Единый сельхозналог	200,0
Налог на имущество физических лиц	226,0
Земельный налог	372,0
Неналоговые доходы	1233,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1233,0
Из них:	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	797,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	86,0
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	350,0
Денежные взыскания (штрафы)	0

Приложение №2
к Пояснительной записке

Объем поступлений из районного бюджета на 2024год

Наименование	2024год тыс. руб.
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1098,1
ДОТАЦИИ, в т. ч.:	95,3
Дотации бюджетам муниципальных поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета Российской Федерации	95,3
Дотации бюджетам муниципальных поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	0,0
Дотации бюджетам муниципальных поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	0,0
СУБВЕНЦИИ, в т. ч.:	176,4
Субвенции бюджетам муниципальных поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	176,4
ТРАНСФЕРТЫ в т.ч.	826,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	126,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность	93,4
ИНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ на оплату труда(краевые),уголь по соглашению	596,0

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год

Основные направления бюджетной и налоговой политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района на 2024 год определены с учетом изменений федерального и краевого законодательства, в условиях восстановления экономического роста, в целях реализации плана социально-экономического развития Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района.

Бюджетная политика Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района должна быть ориентирована на сохранение финансовой стабильности в Локтевском районе и повышение эффективности бюджетных.

Основными направлениями бюджетной политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района на 2024 год являются:

- оптимизация расходов на обеспечение выполнения муниципальных функций органами муниципальной власти Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района;
- сохранение принципа первоочередного финансирования социально значимых расходов таких, как выплата заработной платы работникам бюджетной сферы, оплата коммунальных услуг, потребленных бюджетными учреждениями, софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности;
- максимальное сокращение объема неэффективных расходов районного бюджета;
- повышение открытости информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района.

Основными направлениями налоговой политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района являются:

- расширение мероприятий по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района, сокращению объемов задолженности по налоговым доходам;
- повышение эффективности администрирования налогов, усиление борьбы с уклонением от их уплаты.

**Разбивка доходов по администрации Локтевского сельсовета
Локтевского района на 2024г**

Наименование доходов	всего	1кв	2кв	3кв	4кв
18210102010010000110 Налог на доходы физических лиц	95,0	23,75	23,75	23,75	23,75
18210601030101000110 Налог на имущество	226,0	56,5	56,5	56,5	56,5
18210606033100000110;18210606043100000110 Земельный налог	372,0	-	124,0	124,0	124,0
18210503000010000110 Единый с/налог	200,0	-	-	100,0	100,0
Итого налоговых доходов	893,0	80,25	204,25	304,25	304,25
30311105025100000120 Аренда земли с\н	797,0	197,0	200,0	200,0	200,0
30311105035100000120 Аренда имущества	86,0	21,5	21,5	21,5	21,5
3031130265100000130 Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	350,0	87,5	87,5	87,5	87,5
30311602021020000140 Денежные взыскания (штрафы)	-	-	-	-	-
Итого неналоговых доходов	1233	306,0	309,0	309,0	309,0
ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ	2126,0	391,0	513,25	613,25	613,25
30320215001100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	95,3	23,8	23,8	23,8	23,9
30320216001100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	-	-	-	-	-
30320215002100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированность	-	-	-	-	-
ИТОГО ДОТАЦИЙ	95,3	23,8	23,8	23,8	23,9
303 20235118100000150 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях,	176,4	44,1	44,1	44,1	44,1

где отсутствуют военные комиссариаты					
ИТОГО СУБВЕНЦИЙ	176,4	44,1	44,1	44,1	44,1
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность	93,4	23,4	23,4	23,4	23,2
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,0	-	-	11,0	-
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	126,0	-	126,0	-	-
303 20249999100000150 Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на оплату труда	-	-	-	-	-
303 20249999100000150 Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на уголь	596,0	149,0	149,0	149,0	149,0
ИТОГО трансфертов	826,4	172,4	298,4	183,4	172,2
ИТОГО БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ	1098,1	240,3	366,3	251,3	240,2
ВСЕГО ДОХОДОВ	3224,1	631,3	879,55	859,8	853,45

ПРОГНОЗ
социально - экономического развития Локтевского сельсовета на
2024 год

Цели и задачи

Прогноз социально-экономического развития Локтевского сельсовета разработан на основе данных социально экономического развития территории за последний отчетный период, ожидаемых результатов развития экономики и социальной сферы в текущем году и предшествует составлению проекта бюджета Локтевского сельсовета на 2024 год (ст. 173 БК).

Основной целью социально - экономического развития Локтевского сельсовета является улучшение качества жизни населения и его здоровья, развитие малого и среднего бизнеса, формирования достойных условий жизни на селе.

При составлении прогноза социально - экономического развития Локтевского сельсовета использованы:

- учетные данные администрации Локтевского сельсовета;
- данные государственной и ведомственной статистики;
- другая информация, предоставляемая в установленном законодательством порядке органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями, действующими на территории поселения.

В прогнозных расчетах учитывались результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций на территории поселения, складывающиеся тенденции развития секторов экономики и другие условия хозяйственной деятельности экономических субъектов.

Прогноз величин натуральных, стоимостных и относительных показателей разработан на основании временных рядов отчетных данных с учетом предварительной оценки ожидаемых значений показателей за текущий год.

Основные показатели

Общая площадь территории Локтевского сельсовета составляет 234120000 кв. км.

В поселении 1 населенный пункт – с. Локоть.

В настоящее время на территории поселения зарегистрировано 972 человек.

На территории Локтевского сельсовета расположены и осуществляют свою деятельность 20 организаций разных форм собственности, из них 3 организации социальной сферы,

На территории поселения находится 12 торговых точек, обеспечивающая население промышленными и продовольственными товарами.

Расчет трансфертов (субвенций)

Передаваемых администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края в бюджет администрации Локтевского района Алтайского края на осуществление переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование показателя	2024
1.	Расходы на канцелярию и проч.(тыс.руб.)	5,0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.12.2023г.

№ 12

с. Локоть

О внесении изменений в Устав муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В целях приведения Устава муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и статьей 41 Устава муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее по тексту - Устав) следующие изменения:

1) абзац первый части 3 статьи 46 Устава изложить в следующей редакции:
«Официальным опубликованием муниципальных правовых актов, соглашений считается опубликование их полных текстов в газете «К новым рубежам» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально- экономическим вопросам и бюджету.

5. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Председатель Совета депутатов
Глава сельсовета

Л.И.Почебутова
А.А.Чаплиев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.12.2023г.

№ 13

с. Локоть

**О бюджете Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского
края
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на
2024 год**

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

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 3 027,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 901,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 3 027,1 тыс. рублей;

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

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

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

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на
2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

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

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 64,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Локтевского сельсовета на 2024 год в сумме 0,1 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

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

1) Централизованная бухгалтерия. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

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

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

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета

поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава администрации Локтевского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

А.А. Чаплиев

с. Локоть
25.12.2023 года
№13

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на
2024 год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	488,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	867,6
Резервные фонды	01 11	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01 13	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	176,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	21,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	137,0
Благоустройство	05 03	137,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	1 226,6
Культура	08 01	193,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 033,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	138,5
Итого		3 224,1

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		488,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 02	0100000000		286,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		286,4
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		286,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	286,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	286,4
Фонд оплаты труда	303	01 02	0120010120	121	220,0

государственных (муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	66,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	9900000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	9990000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	99900S0430		202,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	99900S0430	100	202,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	120	202,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	99900S0430	129	52,1
Функционирование законодательных	303	01 03	0000000000		0,5

(представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований					
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	0120000000		0,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	0120010110		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010110	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		867,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		649,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		649,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		649,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	01 04	0120010110	100	202,4

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	202,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	155,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	46,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	422,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	422,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	422,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	25,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	10,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	9900000000		167,1
Иные расходы органов государственной власти	303	01 04	9990000000		167,1

субъектов РФ и органов местного самоуправления					
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	99900S0430		167,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	99900S0430	129	9,1
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	01 04	99900S1190		179,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	200	179,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	99900S1190	240	179,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	99900S1190	244	179,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0,1
Резервные фонды	303	01 11	9900000000		0,1
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0,1
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0,1
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	01 13	9100000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9110000000		5,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9110017090		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017090	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9110017090	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9110017090	244	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850000000		5,0
Дотации	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		176,4
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	02 03	0100000000		176,4

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		176,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		176,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	176,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	176,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	125,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	50,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03 14	9400000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9400062010		1,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	940062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	940062010	244	1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9900000000		20,0
Резервные фонды	303	03 14	9910000000		20,0
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	303	03 14	9910014020		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9910014020	240	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9910014020	244	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		93,4
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120000000		93,4
капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	303	04 09	9120061030		93,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	200	93,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120061030	240	93,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120061030	244	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		137,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	0000000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9200000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9290000000		0,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02	9290018030		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 02	9290018030	244	0,5
Благоустройство	303	05 03	0000000000		137,0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	11,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		126,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		1 226,6
Культура	303	08 01	0000000000		193,0
Культура	303	08 01	0200000000		65,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08 01	0220000000		65,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		65,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	240	65,0
Закупка энергетических ресурсов	303	08 01	0220010530	247	65,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	08 01	9900000000		128,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	08 01	9990000000		128,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	08 01	99900S1190		128,0
Закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	99900S1190	200	128,0

для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	99900S1190	240	128,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 01	99900S1190	244	128,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1 033,6
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	303	08 04	0200000000		993,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	08 04	0250000000		993,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		993,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	993,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	120	993,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	08 04	0250010820	121	810,0
Взносы по обязательному	303	08 04	0250010820	129	183,5

социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9000000000		40,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020000000		1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020066510	244	1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	9900000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	9990000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08 04	99900S0430		39,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		08 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		08 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		08 04	99900S0430	121	30,0

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		08 04	99900SA0430	129	9,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		64,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		64,0
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		64,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	64,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	64,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	9000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	303	11 05	9030000000		131,8
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 05	9030016670		131,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	11 05	9030016670	100	131,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	120	131,8
Фонд оплаты труда	303	11 05	9030016670	121	101,0

государственных (муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	11 05	9030016670	129	30,8
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	9900000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	9990000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11 05	99900S0430		6,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		11 05	99900S0430	100	6,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	120	6,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	121	5,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		11 05	99900S0430	129	1,7
Итого:					3 224,1

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
на 2024 год»

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		488,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 02	0100000000		286,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		286,4
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		286,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	286,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	286,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	220,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных)	01 02	0120010120	129	66,4

органов				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9900000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9990000000		202,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	99900S0430		202,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	99900S0430	100	202,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	120	202,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	121	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	129	52,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		0,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 03	0100000000		0,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		0,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	0120010110		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01 03	0120010110	240	0,5

(муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	0120010110	244	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		867,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		649,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		649,5
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		649,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	202,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	202,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	155,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	46,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	422,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	422,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	422,1
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	25,0
Уплата налога на имущество организаций	01 04	0120010110	851	10,0

и земельного налога				
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	9900000000		167,1
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	9990000000		167,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	99900S0430		167,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	129	9,1
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	99900S1190		179,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	200	179,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	240	179,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	99900S1190	244	179,0

Резервные фонды	01 11	0000000000		0,1
Резервные фонды	01 11	9900000000		0,1
Резервные фонды	01 11	9910000000		0,1
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0,1
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0,1
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		10,0
Иные вопросы в области национальной экономики	01 13	9100000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9110000000		5,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9110017090		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	240	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9110017090	244	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5,0
Дотации	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		176,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		176,4
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02 03	0100000000		176,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		176,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		176,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	176,4
Расходы на выплаты персоналу	02 03	0140051180	120	176,4

государственных (муниципальных) органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	125,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	50,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		21,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400062010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	940062010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	940062010	244	1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9900000000		20,0
Резервные фонды	03 14	9910000000		20,0
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	03 14	9910014020		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03 14	9910014020	240	20,0

(муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9910014020	244	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		93,4
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		93,4
капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	04 09	9120061030		93,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	200	93,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	240	93,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120061030	244	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		137,5
Коммунальное хозяйство	05 02	0000000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9200000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9290000000		0,5
Коммунальное хозяйство	05 02	9290018030		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 02	9290018030	244	0,5
Благоустройство	05 03	0000000000		137,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	11,0

Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		126,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	126,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	126,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	126,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		1 226,6
Культура	08 01	0000000000		193,0
Культура	08 01	0200000000		65,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08 01	0220000000		65,0
Учреждения культуры	08 01	0220010530		65,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	240	65,0
Закупка энергетических ресурсов	08 01	0220010530	247	65,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9900000000		128,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9990000000		128,0
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	99900S1190		128,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	200	128,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	240	128,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	99900S1190	244	128,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1 033,6

Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 04	0200000000		993,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08 04	0250000000		993,5
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04	0250010820		993,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	0250010820	100	993,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	120	993,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	121	810,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	129	183,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		40,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020066510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020066510	244	1,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9900000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9990000000		39,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	99900S0430		39,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	99900S0430	100	39,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	120	39,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	121	30,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	99900SA0430	129	9,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		64,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		64,0
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		64,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	64,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	64,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	0000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9000000000		138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9030000000		131,8

Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 05	9030016670		131,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	9030016670	100	131,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	120	131,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	121	101,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	129	30,8
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9900000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9990000000		6,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	99900S0430		6,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	99900S0430	100	6,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	120	6,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	121	5,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	99900S0430	129	1,7
Итого:				3 224,1

Утверждаю

Глава Локтевского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

Бюджета Локтевского сельсовета Локтевского района на

2024 год

по состоянию на 01.01.2024

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 366 700,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		488 500,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 02	0100000000		286 400,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		286 400,00
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		286 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	286 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	286 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	220 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	01 02	0120010120	129	66 400,00

государственных (муниципальных) органов				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9900000000		202 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	9990000000		202 100,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	99900S0430		202 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	99900S0430	100	202 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	120	202 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	121	150 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	99900S0430	129	52 100,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0000000000		500,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01 03	0100000000		500,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	0120000000		500,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	0120010110		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	0120010110	240	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 03	0120010110	244	500,00
Функционирование Правительства	01 04	0000000000		867 600,00

Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций				
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		649 500,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		649 500,00
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		649 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	202 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	202 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	155 500,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	46 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	422 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	422 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	422 100,00
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	25 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	25 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	10 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	10 000,00
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	5 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	9900000000		167 100,00

Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	9990000000		167 100,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	99900S0430		167 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	99900S0430	100	39 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	120	39 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	121	30 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	99900S0430	129	9 100,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	99900S1190		179 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	200	179 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	99900S1190	240	179 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	99900S1190	244	179 000,00
Резервные фонды	01 11	0000000000		100,00
Резервные фонды	01 11	9900000000		100,00
Резервные фонды	01 11	9910000000		100,00
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		100,00
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	100,00
Резервные средства	01 11	9910014100	870	100,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		10 000,00
Иные вопросы в области национальной экономики	01 13	9100000000		5 000,00

Другие общегосударственные вопросы	01 13	9110000000		5 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9110017090		5 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	200	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9110017090	240	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9110017090	244	5 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5 000,00
Дотации	01 13	9850060510		5 000,00
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5 000,00
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		176 400,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		176 400,00
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02 03	0100000000		176 400,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		176 400,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		176 400,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	176 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	176 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	125 800,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	50 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		21 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной	03 14	0000000000		21 000,00

деятельности				
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400000000		1 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9400062010		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9400062010	200	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	940062010	240	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	940062010	244	1 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9900000000		20 000,00
Резервные фонды	03 14	9910000000		20 000,00
Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	03 14	9910014020		20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	200	20 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9910014020	240	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9910014020	244	20 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		93 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		93 400,00
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		93 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		93 400,00
апитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных п	04 09	9120061030		93 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	200	93 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120061030	240	93 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120061030	244	93 400,00

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		137 500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	0000000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9200000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9290000000		500,00
Коммунальное хозяйство	05 02	9290018030		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	240	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 02	9290018030	244	500,00
Благоустройство	05 03	0000000000		137 000,00
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		11 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	11 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	11 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	11 000,00
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		126 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	126 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	126 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	126 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		1 226 600,00
Культура	08 01	0000000000		193 000,00
Культура	08 01	0200000000		65 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08 01	0220000000		65 000,00
Учреждения культуры	08 01	0220010530		65 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	65 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для	08 01	0220010530	240	65 000,00

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Закупка энергетических ресурсов	08 01	0220010530	247	65 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9900000000		128 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	08 01	9990000000		128 000,00
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	99900S1190		128 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	200	128 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	99900S1190	240	128 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 01	99900S1190	244	128 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1 033 600,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	08 04	0200000000		993 500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	08 04	0250000000		993 500,00
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08 04	0250010820		993 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	0250010820	100	993 500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	120	993 500,00

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	121	810 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	0250010820	129	183 500,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		40 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020066510		1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	200	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020066510	240	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020066510	244	1 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9900000000		39 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9990000000		39 100,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	99900S0430		39 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	99900S0430	100	39 100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	120	39 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08 04	99900S0430	121	30 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08 04	99900SA0430	129	9 100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		64 000,00
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		64 000,00
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		64 000,00

Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		64 000,00
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		64 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	64 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	64 000,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	64 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	0000000000		138 500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	0000000000		138 500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9000000000		138 500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9030000000		131 800,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 05	9030016670		131 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	9030016670	100	131 800,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	120	131 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	121	101 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	11 05	9030016670	129	30 800,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9900000000		6 700,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	9990000000		6 700,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	99900S0430		6 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 05	99900S0430	100	6 700,00

Пояснительная записка
К решению Совета депутатов Локтевского сельсовета Локтевского района
Алтайского края «О бюджете поселения на 2024 год»

Решение о бюджете поселения на 2024 год подготовлено в соответствии с требованиями федерального и краевого бюджетного законодательства принципами, сформулированными в бюджетном послании Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2023-2024 годах.

Предлагаемые в настоящем решении основные параметры бюджета поселения на 2024 г. определены в соответствии с прогнозом социально-экономического развития и характеризуются следующими данными:

Доходы, всего	- 3224,1 тыс. рублей
Собственные	- 2126,0 тыс. рублей
Безвозмездные поступления	- 1098,1 тыс. рублей
Расходы, всего	- 3224,1 тыс. рублей

Формирование доходной части бюджета поселения на 2024 год осуществлялось на основе показателей основных направлений налоговой и бюджетной политики на 2024 год и оценки поступлений доходов в 2023 году.

Основные направления расходов бюджета поселения в плановом периоде определены исходя из объема доходов на 2023 год и остатка средств на счетах по учету средств бюджета.

Учитывая общие требования к структуре и содержанию решения о бюджете поселения, настоящим решением устанавливаются:

- нормативы отчисления отдельных видов доходов;
- общий объем доходов с выделением межбюджетных трансфертов из других бюджетов;
- общий объем расходов;

К основным характеристикам бюджета поселения отнесены нормативы распределения доходов между бюджетами на 2024 год согласно приложениям 1, 2 к решению.

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, согласно приложения 3 решения, устанавливаются перечни главных администраторов доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

ПРОГНОЗ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Собственные доходы бюджета поселения на 2024 год прогнозируются в размере 2126,0 тыс. рублей. В структуре доходов бюджета предусмотрены налоговые доходы в сумме 893,0 тыс. рублей, неналоговые доходы в сумме 1233,0 тыс. рублей

Основными источниками налоговых доходов бюджета поселения является: налог на доходы физических лиц, земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.1п.1 статьи 394 ,земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.2 п.1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений, единый сельхозналог, налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений.

Расчет поступления налога на доходы физических лиц на 2024 год произведен в соответствии с положениями гл.23 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации с учетом изменений, вступающих в действие с 1 января 2013 года. Сумма налога на доходы физических лиц определена исходя из объема фонда оплаты труда, численности занятого населения и реальной оценки поступлений налога на доходы физических лиц от прочих доходов. При расчете учтены поступления задолженности по налогу на доходы физических лиц за предыдущие годы, а также суммы налога начисленные налоговыми органами в ходе проведения налоговых проверок.

Сумма налога на доходы физических лиц при нормативе отчислений 2% в бюджет поселения прогнозируется в размере 95,0 тыс. рублей,

Земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.1п.1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 0,3% с физических лиц 52,0 тыс. рублей и земельный налог, взимаемый по ставкам установленным в соответствии с п.2 п.1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1,5% для юридических лиц, в размере 350,0 тыс. рублей.

Налог на имущество физических лиц, взимаемых по ставкам применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений в размере 0,1% от остаточной стоимости имущества, в размере 226,0 тыс. рублей.

Единый сельхоз налог 200,0 тыс. рублей.

В объеме доходов бюджета поселения предусмотрены неналоговые доходы на 2024 год в размере 1233,0 тыс. рублей, (приложение №1).

Основные поступления указанных доходов формируются за счет доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

Поступления от арендной платы за землю на 2024 год планируются в сумме 797,0 тыс. рублей.

Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении поселения планируются на 2024 год в размере 86,0 тыс.руб.при нормативе отчисления в бюджет поселения 100 %.

Возмещение расходов по отоплению, находящегося в оперативном управлении поселения планируются на 2024 год в размере 350,0 тыс.руб. при нормативе отчисления в бюджет поселения 100 %.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2024 год планируются в сумме 1098,1 тыс. рублей (См. приложение №2).

Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности- 95,3 тыс. рублей.

Субвенции бюджетам муниципальных поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты –176,4 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на дорожную деятельность в сумме 93,4 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения в сумме 11,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на организацию сбора и вывоза бытовых отходов в сумме 126,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на массовый отдых 1,0 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на водные объекты 1,0 тыс. рублей.

Трансферты на уголь 307,0 тыс. рублей.

Прочие межбюджетные трансферты – 287,0 тыс. рублей.

Общий объем доходов бюджета поселения запланирован на 2024 год в сумме 3224,1 тыс. рублей.

ПРОГНОЗ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Расходы бюджета поселения на 2024 год приведены в приложении №3 к пояснительной записке по учреждениям, экономическим классификациям расходов и планируются в сумме 3224,1 тыс.руб. При формировании расходов бюджета оптимизированы объемы, структура бюджетных расходов с целью четкого определения приоритетов расходования бюджетных средств, максимально эффективного использования имеющихся средств, отказа от реализации задач, не носящих первоочередного характера. В части обеспечения местных полномочий предусмотрены в полном объеме расходы на оплату труда и начислении на оплату труда работникам бюджетной сферы, а также на оплату коммунальных услуг с учетом сокращения физического объема потребления. Повышение заработной платы работникам на 2024 год не запланировано. Расходы на содержание органа местного самоуправления запланированы с учетом нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления. Для своевременной уплаты налогов в бюджет в полном объеме, предусмотрены расходы на уплату налога на имущество, транспортного и земельного налога по учреждениям. Прочие расходы запланированы исходя из реалистичного прогноза доходов.

Структура расходов бюджета поселения

Структура расходов бюджета поселения в разрезе по разделам, подразделам:

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 366,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	488,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	0,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	867,6
Резервные фонды	01 11	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01 13	10,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	176,4
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02 03	176,4

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	21,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	93,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	93,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	137,0
Благоустройство	05 03	137,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	1 226,6
Культура	08 01	193,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 033,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	64,0
Пенсионное обеспечение	10 01	64,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	138,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11 05	138,5
Итого		3 224,1

Приложение №1
к Пояснительной записке

Объем поступлений доходов бюджета поселения на 2024г.

Наименование	2024 год тыс. руб.
ДОХОДЫ	2126,0
Налоговые доходы	893,0
Налог на доходы физических лиц	95,0
Единый сельхозналог	200,0
Налог на имущество физических лиц	226,0
Земельный налог	372,0
Неналоговые доходы	1233,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1233,0
Из них:	
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	797,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	86,0
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	350,0
Денежные взыскания (штрафы)	0

Приложение №2
к Пояснительной записке

Объем поступлений из районного бюджета на 2024год

Наименование	2024год тыс. руб.
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1098,1
ДОТАЦИИ, в т. ч.:	95,3
Дотации бюджетам муниципальных поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета Российской Федерации	95,3
Дотации бюджетам муниципальных поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	0,0
Дотации бюджетам муниципальных поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	0,0
СУБВЕНЦИИ, в т. ч.:	176,4
Субвенции бюджетам муниципальных поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	176,4
ТРАНСФЕРТЫ в т.ч.	826,4
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	126,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность	93,4
ИНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ на оплату труда(краевые),уголь по соглашению	596,0

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2024 год

Основные направления бюджетной и налоговой политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района на 2024 год определены с учетом изменений федерального и краевого законодательства, в условиях восстановления экономического роста, в целях реализации плана социально-экономического развития Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района.

Бюджетная политика Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района должна быть ориентирована на сохранение финансовой стабильности в Локтевском районе и повышение эффективности бюджетных расходов.

Основными направлениями бюджетной политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района на 2024 год являются:

- оптимизация расходов на обеспечение выполнения муниципальных функций органами муниципальной власти Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района;
- сохранение принципа первоочередного финансирования социально значимых расходов таких, как выплата заработной платы работникам бюджетной сферы, оплата коммунальных услуг, потребленных бюджетными учреждениями, софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности;
- максимальное сокращение объема неэффективных расходов районного бюджета;
- повышение открытости информации о финансовой деятельности и финансовом состоянии Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района.

Основными направлениями налоговой политики Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района являются:

- расширение мероприятий по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района, сокращению объемов задолженности по налоговым доходам;
- повышение эффективности администрирования налогов, усиление борьбы с уклонением от их уплаты.

Разбивка доходов по администрации Локтевского сельсовета Локтевского района на 2024г

Наименование доходов	всего	1кв	2кв	3кв	4кв
18210102010010000110 Налог на доходы физических лиц	95,0	23,75	23,75	23,75	23,75
18210601030101000110 Налог на имущество	226,0	56,5	56,5	56,5	56,5
18210606033100000110;18210606043100000110 Земельный налог	372,0	-	124,0	124,0	124,0
18210503000010000110 Единый с/налог	200,0	-	-	100,0	100,0
Итого налоговых доходов	893,0	80,25	204,25	304,25	304,25
30311105025100000120 Аренда земли с\н	797,0	197,0	200,0	200,0	200,0
30311105035100000120 Аренда имущества	86,0	21,5	21,5	21,5	21,5
3031130265100000130 Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	350,0	87,5	87,5	87,5	87,5
30311602021020000140 Денежные взыскания (штрафы)	-	-	-	-	-
Итого неналоговых доходов	1233	306,0	309,0	309,0	309,0
ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ	2126,0	391,0	513,25	613,25	613,25
30320215001100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	95,3	23,8	23,8	23,8	23,9
30320216001100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	-	-	-	-	-
30320215002100000150 Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированность	-	-	-	-	-
ИТОГО ДОТАЦИЙ	95,3	23,8	23,8	23,8	23,9
303 20235118100000150 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях,	176,4	44,1	44,1	44,1	44,1

где отсутствуют военные комиссариаты					
ИТОГО СУБВЕНЦИЙ	176,4	44,1	44,1	44,1	44,1
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность	93,4	23,4	23,4	23,4	23,2
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения	11,0	-	-	11,0	-
303 20240014100000150 Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	126,0	-	126,0	-	-
303 20249999100000150 Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на оплату труда	-	-	-	-	-
303 20249999100000150 Прочие межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на уголь	596,0	149,0	149,0	149,0	149,0
ИТОГО трансфертов	826,4	172,4	298,4	183,4	172,2
ИТОГО БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ	1098,1	240,3	366,3	251,3	240,2
ВСЕГО ДОХОДОВ	3224,1	631,3	879,55	859,8	853,45

ПРОГНОЗ
социально - экономического развития Локтевского сельсовета на 2024
год

Цели и задачи

Прогноз социально-экономического развития Локтевского сельсовета разработан на основе данных социально экономического развития территории за последний отчетный период, ожидаемых результатов развития экономики и социальной сферы в текущем году и предшествует составлению проекта бюджета Локтевского сельсовета на 2024 год (ст. 173 БК).

Основной целью социально - экономического развития Локтевского сельсовета является улучшение качества жизни населения и его здоровья, развитие малого и среднего бизнеса, формирования достойных условий жизни на селе.

При составлении прогноза социально - экономического развития Локтевского сельсовета использованы:

- учетные данные администрации Локтевского сельсовета;
- данные государственной и ведомственной статистики;
- другая информация, предоставляемая в установленном законодательством порядке органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями, действующими на территории поселения.

В прогнозных расчетах учитывались результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций на территории поселения, складывающиеся тенденции развития секторов экономики и другие условия хозяйственной деятельности экономических субъектов.

Прогноз величин натуральных, стоимостных и относительных показателей разработан на основании временных рядов отчетных данных с учетом предварительной оценки ожидаемых значений показателей за текущий год.

Основные показатели

Общая площадь территории Локтевского сельсовета составляет 234120000 кв. км.

В поселении 1 населенный пункт – с. Локоть.

В настоящее время на территории поселения зарегистрировано 972 человек.

На территории Локтевского сельсовета расположены и осуществляют свою деятельность 20 организаций разных форм собственности, из них 3 организации социальной сферы,

На территории поселения находится 12 торговых точек, обеспечивающая население промышленными и продовольственными товарами.

Расчет трансфертов (субвенций)

Передаваемых администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края в бюджет администрации Локтевского района Алтайского края на осуществление переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование показателя	2024
1.	Расходы на канцелярию и проч.(тыс.руб.)	5,0

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2023

№ 17

с. Локоть

Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **постановляю:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень) (приложение 2).

3. Определить официальным сайтом Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края Интернет-сайта платформе «ГОСВЭБ» с доменным именем <https://loktevskijloktevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>

4. Предыдущий сайт <https://www.loktevskiy-rn.ru/> считать архивным и использовать только для просмотра информации.

5. Определить уполномоченным органом по размещению информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края Администрацию Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

6. Признать утратившими силу постановления Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

- от 10.07.2012 № 37 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»;

- от 13.02.2023 № 2 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 10.07.2012 № 37 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления».

7. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

Глава сельсовета

А.А.Чаплиев

**Положение
об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации
Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края**

I. Общие положения

1. Действие настоящего Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация Локтевского сельсовета) (далее - Положение) распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета.

2. К информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, иная информация.

3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением.

4. Доступ к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Администрацией Локтевского сельсовета информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Администрацией Локтевского сельсовета информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение Администрацией Локтевского сельсовета информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Локтевского сельсовета в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

б) предоставление пользователям по их запросу информации о

деятельности Администрации Локтевского сельсовета;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. Информация о деятельности Администрации Локтевского сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

6. Форма предоставления информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета устанавливается Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации Локтевского сельсовета.

Общедоступная информация о деятельности Администрации Локтевского сельсовета предоставляется Администрацией Локтевского сельсовета кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных

7. Информация о деятельности Администрации Локтевского сельсовета в устной форме предоставляется пользователям во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных Администрацией Локтевского сельсовета на ее предоставление.

8. Информация о деятельности Администрации Локтевского сельсовета может быть передана по сетям связи общего пользования, за исключением случаев, при которых доступ с использованием сети «Интернет», содержащихся в муниципальной информационной системе, предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

II. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета

1. Определить, что информацию о деятельности Администрации Локтевского сельсовета предоставляют должностные лица Администрации Локтевского сельсовета в соответствии со своей компетенцией, определенной должностной инструкцией, в пределах полномочий Администрации Локтевского сельсовета.

2. В целях организации доступа к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета:

- размещает информацию о деятельности Администрации Локтевского сельсовета в сети «Интернет» на сайте и официальных страницах Администрации Локтевского сельсовета: В контакте

- предоставляет информацию о деятельности Администрации Локтевского сельсовета по запросу в порядке, определенном статьей 19 Федерального закона.

3. Должностные лица, уполномоченные Администрацией Локтевского сельсовета на предоставление информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета несут персональную ответственность за:

1) достоверность, лингвистическую грамотность предоставляемой

информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание Администрацией Локтевского сельсовета в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией в пределах финансовых возможностей.

III. Предоставление информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего раздела.

2. Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации Локтевского сельсовета законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок их официального опубликования.

4. Администрация Локтевского сельсовета наряду с информацией, указанной в Перечне, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

**Перечень информации
о деятельности Администрации Локтевского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»**

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Локтевского района	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственные за размещение, предоставление информации
1.	Общая информация об Администрации Локтевского сельсовета в том числе:		
	а) наименование и структура Администрации Локтевского сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов должностных лиц Администрации	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	б) сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации Локтевского сельсовета, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	один раз в год (в случае изменений) - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	в) перечень структурных подразделений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб структурных	один раз в год (в случае изменений) - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	г) сведения о руководителях Администрации Локтевского сельсовета, должностных лицах Администрации Локтевского сельсовета, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	один раз в год (в случае изменений) - в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Заместитель главы Локтевского сельсовета

	д) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Локтевского сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Локтевского сельсовета (при наличии)	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	ж) информацию об официальных страницах Администрации Локтевского сельсовета (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	з) информацию о проводимых Администрацией Локтевского сельсовета опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией Локтевского сельсовета на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	и) информацию о проводимых Администрацией Локтевского сельсовета публичных слушаниях и общественных обсуждениях с	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих	Заместитель главы Локтевского сельсовета
2.	Информация о нормотворческой деятельности Администрации		
	а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Локтевского сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о	в течение 10 дней с момента изменения (принятия) соответствующих их	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования	в течение 10 дней с момента разработки соответствующей	Заместитель главы Локтевского сельсовета

	в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,	в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение 10 дней с момента разработки	Заместитель главы Локтевского
	д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Локтевского сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента	Заместитель главы Локтевского сельсовета

	е) порядок обжалования муниципальных правовых актов	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента назначения	Заместитель главы Локтевского сельсовета
3.	Информация об участии Администрации Локтевского сельсовета в целевых и иных программах, международном	один раз в год в течение 10 дней с момента события	Заместитель главы Локтевского сельсовета
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и	в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края	Заместитель главы Локтевского сельсовета
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Локтевского сельсовета и ее структурными подразделениями в пределах их полномочий, а также о	в течение 10 дней со дня составления (получения) актов проверок	Заместитель главы Локтевского сельсовета
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации	в течение 10 дней (в части, касающейся своевременной реализации и	Заместитель главы Локтевского сельсовета
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации Локтевского сельсовета, в том числе:		Заместитель главы Локтевского сельсовета
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер	в течение 10 дней со дня составления	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	б) сведения об использовании Администрацией Локтевского района и ее структурными подразделениями выделенных бюджетных средств	1 раз в полугодие в течение 10 дней со дня составления отчетности	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности	в течение 10 дней со дня предоставления	Заместитель главы Локтевского сельсовета
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации Локтевского сельсовета, в том числе:		

	а) порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Локтевского сельсовета	по мере их наличия	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Локтевского сельсовета	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия))	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	е) перечень образовательных организаций, подведомственных Администрации Локтевского сельсовета (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета
9.	Информация о работе Администрации Локтевского сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия))	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	а) порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения (принятия))	Заместитель главы Локтевского сельсовета
	б) фамилию, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта,	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента изменения)	Заместитель главы Локтевского сельсовета

	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	один раз в год (в случае изменений - в течение 10 дней с момента	Заместитель главы Локтевского сельсовета
10.	Сведения об исполнении местного бюджета	1 раз в квартал	Заместитель главы Локтевского сельсовета
11.	Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, о доходах, имуществе и обязательствах	в течение 14 дней со дня окончания срока предоставления	Заместитель главы Локтевского сельсовета
12.	Сведения о приватизации муниципального имущества	1 раз в квартал	Заместитель главы Локтевского сельсовета
13.	Документы территориального планирования муниципального образования	1 раз в квартал	Заместитель главы Локтевского сельсовета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023

№ 22

с.Локоть

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд». (прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 12.11.2018г. № 25 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», О внесении изменений в постановление от 12.11.2018 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

3. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовет

А.А. Чаплиев

от 01.11.2023г № 22

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

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

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и 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

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

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

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

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

1.2.3. Граждане, указанные в пункте 1.2.2, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенного пункта, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с [пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](#) "контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.3, в том числе погибших (умерших).

1.2.4. По основанию, указанному в пункте 1.2.3, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.5. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, 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.

1.2.6. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в пункте 1.2.5 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) по месту жительства заявителя.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационном стенде в здании Администрации сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего

потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- 12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 13) Уставом муниципального образования;
- 14) иными муниципальными правовыми актами.

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

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

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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 об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3. Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

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 пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.3 Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте «б» пункта 1.2.3 Административного регламента);

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

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

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

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

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.»

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

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

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 пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" пункта 1.2.3 Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

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

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

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

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

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.».

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении. 2.7.3 Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю

(его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу [закона](#) Алтайского края от 28 февраля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем

поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.».

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для постановки гражданами на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 Закона № 87-ЗС;

4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона № 87-ФЗ;

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

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

1) подачи гражданином заявления о снятии его с учета;

2) смерти гражданина, состоящего на учете;

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

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

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

2.11.1.1. Решение о снятии граждан с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается Администрацией сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.16.5. На информационном стенде Администрации сельсовета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов 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.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	

3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

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

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

просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, 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 органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение Главе сельсовета.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление Главе сельсовета пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

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

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

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

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

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

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

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

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

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет

3.5.1. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов

3.5.2. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключаются из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение)

древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

3.5.3. Списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке) Администрацией сельсовета направляется в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, в Администрацию Локтевского района Алтайского края.

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 Главой сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

6.2. Предоставление данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета- Чаплиев Александр Александрович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения,	-

осуществляющего рассмотрение заявления	
Место нахождения и почтовый адрес	658401, Алтайский край Локтевский район, с. Локоть ул. Советская,34
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Телефон, адрес электронной почты	Телефон (факс) 8(38586)26343 Lokot.ss@yandex.ru

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

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	КАУ "МФЦ Локтевского МР АК" 658420 Алтайский край, Локтевский район, Горняк, улица Ленина, 10а
График работы	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00
Телефон. Адрес электронной почты,	8 (800) 775-00-25 (горячая линия) +7 (3852) 20-05-50 https://mfc22.ru/about/zapisatsya-na-priyem

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

Орган местного самоуправления

от _____

Адрес места
жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

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

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

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

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах
которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
в объеме _____ (с указанием качественных показателей) м³

(Перечень прилагаемых документов)

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

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

(подпись заявителя)

Документы приняты «_____» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

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

□
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

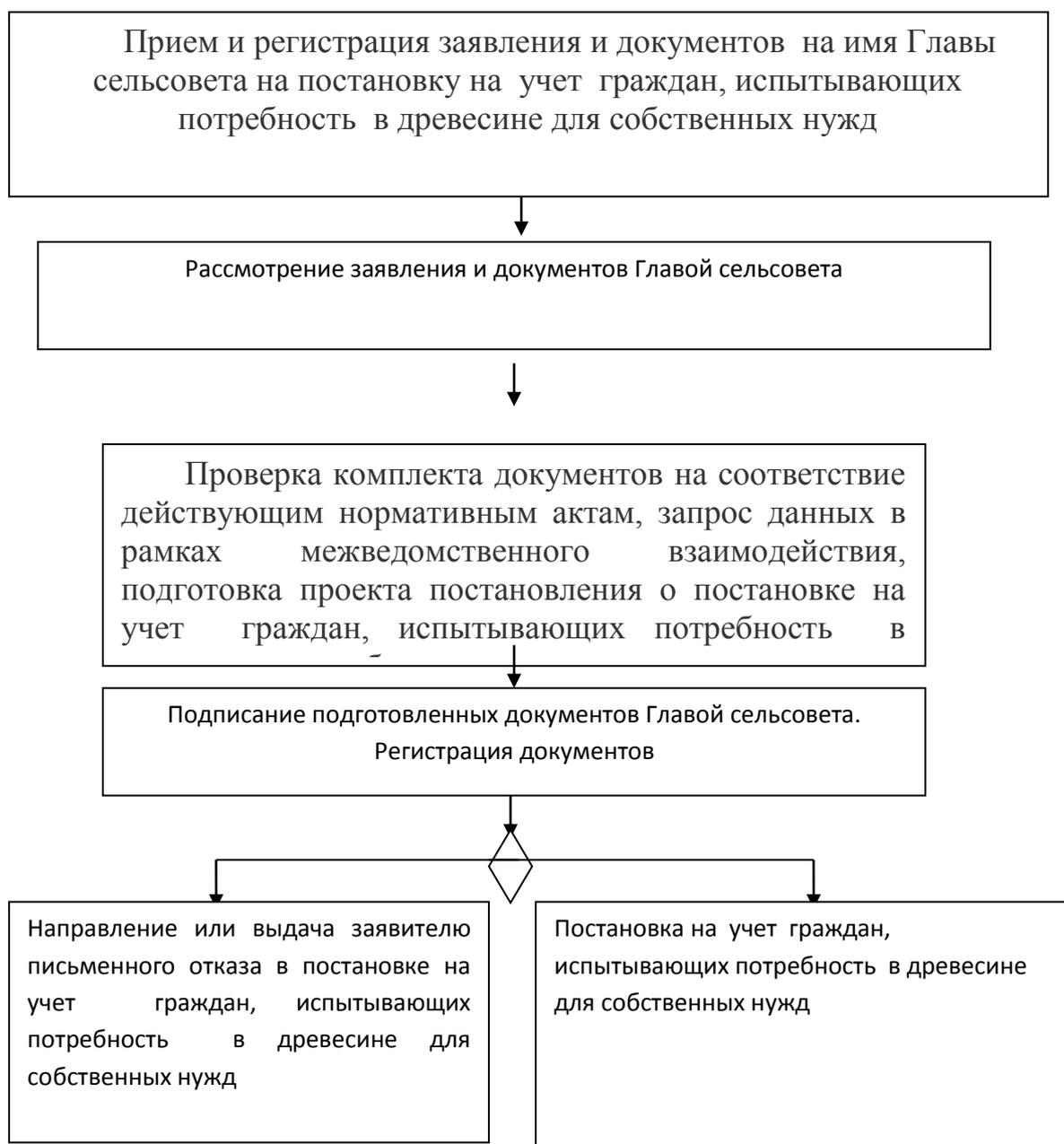
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

«_____» _____ 20____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

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

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



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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

<u>Орган местного самоуправления</u>	Адрес: индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, офис, телефон (с кодом). Руководитель: должность, Ф.И.О.
<u>Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края</u>	658402, Алтайский край Локтевский район, с. Локоть ул.Советская,34 Глава сельсовета- Чаплиев Александр Александрович Телефон (факс) 8(38586)26343 Электронный адрес: lokot.ss@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11.2023

№ 23

с.Локоть

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края (приложение № 1).
2. Настоящее постановление разместить на сайте муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Чаплиев

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛОКТЕВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

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

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

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

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

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

2.2.Письменные обращения граждан, адресатом которых является администрация сельсовета, направляются на почтовый адрес: 658401

Алтайский край, Локтевский район, с.Локоть, ул.Советская,34. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: Алтайский край, Локтевский район, с.Локоть, ул.Советская,34, тел. 8 (385 86) 26-3-43, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: (E-mail): lokot.ss@yandex.ru или на официальном сайте Локтевского сельсовета Локтевского района.

2.3.Организация работы с обращениями граждан осуществляется в администрации сельсовета.

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

2.5.При получении письменных обращений граждан или обращений граждан в форме электронного документа проверяются установленные

Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В своем обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

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

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в обращении в форме электронного документа указывается адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

4) суть предложения, заявления или жалобы.

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

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

2.7.При рассмотрении (обработке) обращений не допускается

разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

4) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну; гражданин, направивший обращение, уведомляется об этом;

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

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

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

2.12. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на

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

2.13. В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования (<https://novenskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>)» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

3. Регистрация обращений граждан

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

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

4 3.3. Регистрация обращений включает в себя заполнение регистрационной карточки с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

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

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

3.5. Должностные лица администрации сельсовета по

результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

Должностные лица администрации сельсовета поручают рассмотрение обращения руководителям структурных подразделений, специалистам администрации сельсовета (далее - исполнители).

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

«Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая указанного в ч.4 ст.11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

обжаловать соответствующее решение или действие
(бездействие) в установленном судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании,

указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ на официальном сайте муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляет заместитель главы сельсовета и включает:

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

5.2. Предварительная запись граждан.

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

Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации сельсовета осуществляется по телефону 8 (385 86) 26-3-43, либо в кабинете заместителя главы сельсовета, в соответствии с режимом работы.

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

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

существо поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

5.7.Должностными лицами администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан. Должностные лица администрации сельсовета при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием должностных лиц администрации сельсовета, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации в случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

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

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

Учредитель:
Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского
края

Адрес учредителя: 658401, Алтайский край,
Локтевский район, с. Локоть, улица Советская, 34.

Отпечатано: в Администрации Локтевского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

Адрес: 658401, Алтайский край,
Локтевский район, с. Локоть, улица Советская, 34

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023 г.

№ 25

с. Локоть

О проведении публичных слушаний по внесению и изменению в Устав муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, во исполнение норм Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет, **постановляю:**

1. Провести на территории муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края публичные слушания по внесению изменений и дополнений в Устав МО Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, обнародованного в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Локтевского сельсовета 20 ноября 2023 года.

2. Проведение публичных слушаний назначить на 22 декабря 2023 года на 13.00 часов, местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Локтевского сельсовета, расположенной по адресу: с. Локоть, ул. Советская 34.

3. Предполагаемый состав участников публичных слушаний определить в соответствии с п. 5.1. Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

4. Утвердить состав комиссии по обеспечению учета предложений граждан по внесению изменений и дополнений в Устав МО Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, организации и проведению публичных слушаний (прилагается).

5. Местом нахождения вышеуказанной комиссии является помещение администрации Локтевского сельсовета (с. Локоть ул. Советская 34, актовый зал; ежедневно, кроме выходных дней, с 8.00 до 16.00 часов).

6. Предложения и рекомендации по внесению изменений и дополнений в Устав МО Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края принимаются комиссией до 20 декабря 2023 года.

7. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Локтевского сельсовета Митину Н.В.

Глава сельсовета

А.А. Чаплиев

Приложение к постановлению
администрации Локтевского
сельсовета от 20.11.2023г. № 25

С О С Т А В

комиссии по обеспечению организации и проведению публичных слушаний
по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и
дополнений в Устав МО Локтевский сельсовет Локтевского района
Алтайского края

Председатель комиссии:

Чаплиев А.А. – глава администрации Локтевского сельсовета.

Члены комиссии:

Митина Н.В. – заместитель главы администрации Локтевского сельсовета.

Почебутова Л.И.- председатель Совета депутатов Локтевского Совета
депутатов.

Кожевникова И.И. – председатель комиссии по социально-
экономическим вопросам и бюджету

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023 г.

№ 26

с. Локоть

О проведении публичных слушаний по проекту Бюджета муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024год

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет, **постановляю:**

1. Провести публичные слушания по проекту Бюджета муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024год, обнародованного в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Локтевского сельсовета 20 ноября 2023 года.

2. Проведение публичных слушаний назначить на 22 декабря 2023 года на 14.00 часов, местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации Локтевского сельсовета, расположенной по адресу: с. Локоть, ул. Советская 34.

3. Состав комиссии по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии:

Чаплиев А.А. – глава администрации Локтевского сельсовета.

Члены комиссии:

Митина Н.В. – заместитель главы администрации Локтевского сельсовета.

Почебутова Л.И.- председатель Совета депутатов Локтевского Совета депутатов.

Кожевникова И.И. – председатель комиссии по социально-экономическим вопросам и бюджету

4. Предложения и рекомендации по проекту Бюджета муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края на 2024год принимаются комиссией до 20 декабря 2023 года.

5. Настоящее постановление обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Локтевского сельсовета.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

А.А.Чаплиев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 г.

№ 32

с. Локоть

О внесении изменений в Постановление администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 24.09.2021 г. № 10а «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Алтайского края от 30.09.2021 № 25-н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета»

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 31.08.2021 № 14 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета» изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленные законом сроки и разместить на официальном сайте Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Чаплиев

Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств местного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих
исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита
местного бюджета

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств
и исполнение местного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита местного бюджета Администрацией Локтевского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

2.1. Исполнение местного бюджета организуется Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с соглашениями, нормативными правовыми актами, иными документами в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета), доведенных до них главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются главными распорядителями средств местного бюджета, получателями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением Совета депутатов Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края о бюджете, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Администрацией Локтевского района Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями района.

2.4. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, представляются главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в Администрации сельсовета.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств местного бюджета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета Администрации сельсовета запрашивает у главных распорядителей и получателей средств местного бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов местного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из местного бюджета главой Администрации сельсовета при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231643016254731700 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н.

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств территориальным отделом Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее – Распоряжение) в соответствии с Порядком казначейского обслуживания.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

Распоряжение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Распоряжения в Управление, проверяет Распоряжения на соответствие установленной форме, установленной Порядком казначейского обслуживания, на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Распоряжения проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета (за исключением Распоряжения, сформированного и подписанного в единой информационной системе в сфере закупок руководителем или уполномоченным им на то лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или уполномоченным им на то лицом (руководителем организации, осуществляющей полномочие по ведению бюджетного учета), с учетом сроков оплаты товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2) уникального кода получателя средств местного бюджета (администратора источника финансирования дефицита местного бюджета) по Сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета (администратору источника финансирования дефицита местного бюджета);

3) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета), по которым необходимо произвести (перечисление), а также текстового назначения платежа;

4) суммы (перечисления) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы (перечисления) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

6) вида средств (средства местного бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств в Распоряжении;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при наличии);

9) номера и серии чека;

10) срока действия чека;

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

14) реквизитов (номер, дата) документов (договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор (муниципальный контракт), соглашения о предоставлении из местного бюджета районному бюджету межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии из местного бюджета юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – соглашение), договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор о предоставлении инвестиций) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение

денежных обязательств получателей средств местного бюджета, предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному постановлением Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 24.09.2021 № 10 «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» (далее – Порядок учета обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципального контракта), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

16) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

17) идентификатора договора (муниципального контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате указанных договоров (муниципальных контрактов), соглашений, договоров о предоставлении инвестиций при казначейском сопровождении средств;

18) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее соответственно – идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

3.4. Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений при:

перечислении дебиторской задолженности прошлых лет в доходы бюджетов;

получении наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту;

получение наличных денег и денежных средств, перечисляемых на карту.

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета в соответствии с Порядком учета обязательств.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение Администрации сельсовета в порядке, установленном пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с договором на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, договором ГПХ;

с заявлением на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Распоряжении;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

4) не превышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП (при наличии), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП (при наличии), банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов Распоряжения требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств местного бюджета на соответствующие казначейские счета;

7) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

10) не превышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно – с учетом ранее произведенных перечислений по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

11) не превышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками, или реестре контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (далее соответственно – реестр контрактов, реестр контрактов, содержащих государственную тайну), договору (государственному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов или реестр контрактов, составляющих государственную тайну, указанных в Распоряжении;

13) не превышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края;

14) не опережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

15) соответствие идентификатора договора (государственного контракта), соглашения, договора о предоставлении инвестиций, указанного в Распоряжении,

идентификатору, указанному в договоре (государственном контракте), соглашении, договоре о предоставлении инвестиций (при наличии);

16) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора документа о приемке (идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в Распоряжении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа), указанных в реестре контрактов;

17) не превышение суммы Распоряжения над суммой, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

3.8. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, сформированного Управлением в соответствии с порядком учета обязательств, получатель средств местного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также за исключением случаев санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных абзацами вторым - седьмым пункта 3.5 настоящего Порядка, а также санкционирования оплаты денежных обязательств по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенного получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, указанного в пункте 2.3 Перечня, в случае, если сумма указанного договора не превышает 100 тысяч рублей).

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

3.8.1. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств местного бюджета – государственного заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход местного бюджета, получатель средств местного бюджета представляет в Управление, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, не позднее представления Распоряжения на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Распоряжение на перечисление в доход местного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания

текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по перечислениям по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие указанных в Распоряжении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам), подлежащим включению в реестр контрактов, на основании Распоряжений, сформированных в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным:

подпунктами 2-8, 13-18 пункта 3.3, подпунктами 1-3, 5-12, 15-17 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием единой информационной системы в сфере закупок;

подпунктом 4 пункта 3.7 настоящего Порядка – с использованием информационной системы Федерального казначейства после поступления в указанную систему Распоряжения по результатам положительных проверок, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае возникновения денежного обязательства на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1.5 графы 1 Перечня, проверка, предусмотренная подпунктом 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, осуществляется исходя из кода вида расходов классификации расходов местного бюджета, указанного в денежном обязательстве.

3.11. В случае если информация, указанная в Распоряжении, или его форма не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2 - 3.3, 3.7 - 3.10.1 настоящего Порядка, а также в случае не предоставления документов в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, согласно правилам организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденных приказом Федерального казначейства.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Порядка, уведомления, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, направляются получателю средств местного бюджета с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если Распоряжение представлялось на бумажном носителе, Управление не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) экземпляры Распоряжения на бумажном носителе с указанием даты и причины отказа в прилагаемом уведомлении.

3.12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 г.

№ 33

с. Локоть

О внесении изменений в постановление администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 24.09.2021 № 10 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 24.09.2021 г. № 10 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета» изменения, изложив Порядок, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2024 г.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленные законом сроки и разместить на официальном сайте Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Чаплиев

ПОРЯДОК учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

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

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

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

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств местного бюджета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются с использованием информационной системы Федерального казначейства, за исключением случая формирования Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований), подлежащих размещению в ЕИС, а также пунктом 1.5 Перечня документов-оснований, сведения о которых подлежат включению в

определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

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

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

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

2.2.1. получателем средств местного бюджета:

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

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

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

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

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

пунктами 1.5 - 1.7, 1.9 и 1.10 графы 1 Перечня документов-оснований, – не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении из местного бюджета районному бюджету межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или местному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

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

2.2.2. Управлением:

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

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

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

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

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

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

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

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство, предусматривающих изменение суммы принятого бюджетного обязательства, возникшего

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств местного бюджета, Управление осуществляет их проверку по следующим направлениям:

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

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

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных лимитов

бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств местного бюджета:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзаца четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.14. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств местного бюджета либо изменения типа местного казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в

ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств местного бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

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

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

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

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

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

IV. Постановка на учет денежных обязательств

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

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

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

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

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

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее – документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов).

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

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

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

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

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

В случае исполнения бюджетного обязательства, содержащего более одного кода классификации расходов местного бюджета, Управление проводит проверку соответствия предмета документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанного в Сведениях о денежном обязательстве, и документе, подтверждающем

возникновение денежного обязательства, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов краевого бюджета.

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

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

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

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

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств местного бюджета:

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

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

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

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

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

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

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

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

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

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств местного бюджета, возвращает получателю средств местного бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с

проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

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

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

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

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

Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края – по всем бюджетным и денежным обязательствам;

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

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

иным органам государственной власти Алтайского края – в рамках их полномочий, установленных законодательством Алтайского края.

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края либо иного органа государственной власти Алтайского края, уполномоченного в соответствии с законодательством Алтайского края на получение такой информации, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных и денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета получателям средств местного бюджета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств местного бюджета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении

на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств местного бюджета Управление по месту обслуживания получателя средств местного бюджета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежащих в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств местного бюджета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного
бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств местного бюджета. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью.

4. Тип бюджетного обязательства	<p>Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:</p> <p>1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;</p> <p>2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.</p>
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	<p>Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств местного бюджета в ЕИС.</p>
5.2. Наименование бюджета	<p>Указывается наименование бюджета – «бюджет Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.3. Код ОКТМО	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.</p>
5.4. Финансовый орган	<p>Указывается финансовый орган – «Администрация муниципального образования Локтевский сельсовет».</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.</p>
5.5. Код по ОКПО	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p>
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	<p>Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.</p>

5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта, исполнительного документа и решения налогового органа).

<p>6.6. Предмет по документу-основанию</p>	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проект контракта» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки», «приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)», «проекте контракта».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.</p>
<p>6.7. Признак казначейского сопровождения</p>	<p>Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.</p> <p>В остальных случаях не заполняется.</p>
<p>6.8. Идентификатор</p>	<p>При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания.</p> <p>При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.</p>
<p>6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений</p>	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее – реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее – реестр соглашений).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Управление ранее либо одновременно с информацией о государственном контракте, соглашении для ее первичного включения в реестр контрактов/реестр соглашений.</p>

6.10. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств местного бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.11. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.</p> <p>При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при заполнении информации по пунктам 6.10 и 6.11 настоящих Правил.</p>
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	<p>Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее – казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства при заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «извещение об осуществлении закупки», «приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p>

<p>6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства</p>	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.</p> <p>Процент авансового платежа, указанный в Сведениях, должен соответствовать проценту по предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Алтайского края.</p>
<p>6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения</p>	<p>Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.</p> <p>Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.</p>
<p>6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
<p>6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
<p>6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил вида документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.</p>

7. Реквизит контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.4. Код по Сводному реестру	<p>Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящих Правил.</p>

7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием (при наличии).
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.

8.3. Наименование вида средств	<p>Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.</p>
8.4. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов местного бюджета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.</p>
8.5. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписание актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.

<p>8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с ежемесячной разбивкой</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p> <p>Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.</p>
--	--

<p>8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода</p>	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
<p>8.10. Дата выплаты по исполнительному документу</p>	<p>Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.</p>
<p>8.11. Аналитический код</p>	<p>Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый Управлением субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый Управлением для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года.</p>
<p>8.12. Примечание</p>	<p>Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.</p>
<p>8.13. Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.</p>

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного
бюджета

РЕКВИЗИТЫ

Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве. При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в ЕИС.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств.

4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения). При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения.
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств местного бюджета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края». При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований Управления, финансового органа – Министерства финансов Алтайского края.

6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация муниципального образования Локтевский сельсовет». При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в ЕИС заполняется автоматически.
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств местного бюджета такого документа.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.

7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета». В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником.
7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК)	Указывается код классификации расходов краевого бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов местного бюджета на основании информации, представленной должником.
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

7.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.
--	--

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств местного
бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на основании которых возникают бюджетные
обязательства получателей средств местного бюджета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных
обязательств получателей средств местного бюджета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета
1	2
1. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются получателями средств местного бюджета	
1.1. Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.2. Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.3. Проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.4. Проект соглашения об изменении условий контракта (договора), подлежащего размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части увеличения цены контракта (аванса), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Формирование денежного обязательства не предусматривается
1.5. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд (далее - государственный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг

<p>контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов)</p>	<p>Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту, если условиями такого государственного контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы)</p>
	<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>
	<p>Счет</p>
	<p>Счет-фактура</p>
	<p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
	<p>Универсальный передаточный документ</p>
	<p>Чек</p>
	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании государственного контракта</p>
<p>1.6. Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 2.5 графы 1 Перечня документов-оснований</p>	<p>Акт выполненных работ</p>
	<p>Акт об оказании услуг</p>
	<p>Акт приема-передачи</p>
	<p>Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг</p>
	<p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p>
<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>	

	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора
1.7. Соглашение о предоставлении из краевого бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
1.8. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из краевого бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств краевого бюджета (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств краевого бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного

	трансферта, имеющего целевое назначение
1.9. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии краевому бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению
1.10. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии местному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов	

	<p>(недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
	<p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p>
<p>1.11. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)</p>	<p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)</p> <p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы), в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии</p>

	<p>юридическому лицу</p> <p>Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p> <p>Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
<p>1.12. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 2.12 графы 1 Перечня документов-оснований (далее - исполнительный документ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании исполнительного документа</p>
<p>1.13. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании решения налогового органа</p>
<p>2. Документы-основания, на основании которых Сведения о бюджетных обязательствах формируются Управлением</p>	

<p>2.1. Соглашение о предоставлении из местного бюджета местному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.7 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
<p>2.2. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из местного бюджета местному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 1.8 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)</p>	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>
<p>2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
<p>2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых</p>	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение</p>
<p>2.3. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему на основании договора гражданско-правового характера</p>
<p>2.4. Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых</p>	<p>Приказ о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых</p>

мероприятиях	мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.5. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств местного бюджета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета
2.6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
	Правовой акт
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, либо иной документ
2.7. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или) приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
	Приказ об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
2.8. Нормативный правовой акт или приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым

	законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
2.9. Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
2.10. Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Закон, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера
2.11. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
2.12. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3. Документ, не определенный пунктами 1 - 2 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении государственного контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
Универсальный передаточный документ	

	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета