**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

**N 10**

**"18" ноября 2024 года**

 **с. Усть-Калманка**

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

N 10 "18" ноября 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1.Решения (проекты) Усть-Калманского сельского Совета депутатов Усть-Калманского района Алтайского края**

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 2. Постановления главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. Распоряжения главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Радел 3. Постановления администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. Распоряжения администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.**

1.Постановление №184 от 13.11.2024г Об утверждении Административного

Регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» 4-36

2. Постановление №185 от 13.11.2024г Об утверждении Реестра

социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района

Алтайского края 37-39

3.Постановление №186 от 13.11.2024г Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 40-42

4. Постановление №187 от 14.11.2024г О среднесрочном финансовом плане муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025-2027 годы 43-63

5.Постановление №188 от 14.11.2024г Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025год и плановый период 2026-2027 годов 64-68

 **Раздел 4. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления**

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» ноября 2024г. № 184

с. Усть-Калманка

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

**«Постановка на учет граждан,**

**испытывающих потребность в древесине**

**для собственных нужд»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 84 [Лесного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902017047#64U0IK), законом Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений", Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 66 от 29.05.2023гОб утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

4.Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

от «13» ноября 2024г № 184

**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]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-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 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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 части 1.2.2 настоящей статьи, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:**

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

**б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 1.2.3 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).**

1.2.4. По основанию, указанному в части 1.2.3. настоящий статьи, 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 20 [Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9004383#64U0IK), 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 части 1.2.5 настоящей статьи 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края ( далее администрация).

2.2.1.Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Местонахождение:  Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул.Горького,59

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(38599) 21-8-76.

Адрес электронной  почты:  E-mail: u-kalmanselsovet@yandex.ru

График приема заявителей:каждый вторник с 9.00-17.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00

Прием осуществляется в приемные дни, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Усть-Калманского 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Усть-Калманского сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 органа местного самоуправления 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, 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) принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Уставом муниципального образования.

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

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

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

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

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

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 частях 2 и 2.1 статьи 6** [**Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

**в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6** [**Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

**г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6** [**Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

**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 пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6** [**Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

е)копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 [закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС](https://docs.cntd.ru/document/819015508));

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 части 3 статьи 6 [закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС](https://docs.cntd.ru/document/819015508));

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 части 3 статьи 6 [закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС](https://docs.cntd.ru/document/819015508));

**и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6** [**закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

**к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6** [**закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**).**

 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 части 3 статьи 6** [**закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**);**

**в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6** [**закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС**](https://docs.cntd.ru/document/819015508)**).**

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

**а) 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.**

2.7.13. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Калманского сельсовета. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Усть-Калманского сельсовета.

2.7.1.4. 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. Документы, указанные в пункте 2.7.12 Положения (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подать в администрацию сельсовета по собственной инициативе. В случае не предоставления заявителем указанных документов по собственной инициативе администрация сельсовета запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в ее распоряжении.

2.7.3. Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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.

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в [подпунктах 2](#P207), [3](#P211) и [5](#P229) настоящих пунктов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных [частью 1 статьи 7](#P173) 87-ЗС Алтайского края( ст 2 пункт 2.8 настоящего регламента) ;

4) 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.

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию Усть-Калманского сельсовета, Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского 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 информационных стендах Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, 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 доступностимуниципальной 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Усть-Калманского сельсовета, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через 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 Усть-Калманского 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 Усть-Калманского 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 создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и городских округов.

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

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

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

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации Усть-Калманского сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главы Усть-Калманского сельсовета 3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

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

3.4.2. Глава Усть-Калманского 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;

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

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края:

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 органе местного самоуправления).

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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 (заместителем главы) Усть-Калманского 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 Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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[[3]](#footnote-3), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, должностных лиц Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 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.

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

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

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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.

Приложение 1

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

Информация

об Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Усть-Калманского сельсовета |
| Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава Усть-Калманского сельсовета |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658150 Алтайский край Усть-Калманский район с.Усть-Калманка ул.Горького д.59 |
| График работы (приема заявителей) | Вторник: 09.00-17.Обеденный перерыв:13.00-14.00                                           |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38599)22-3-73 u-kalmanselsovet@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [https://ustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru](https://ok.ru/dk?cmd=logExternal&st.cmd=logExternal&st.sig=zsxIfDYyppIQeVayIg-Ti7KWAF3Ra86AGUR3JCFZdeg&st.link=https%3A%2F%2Fustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru&st.name=groupWebSite&st._aid=AltGroupTopCardRedirectToHomepage) |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Приложение 2

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

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658150,Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул.Ленина 21 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. пт. с 9.00-17.00 суббота, воскресенье - выходной |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (38599) 21-5-34 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | 53@mfc22.ru |

Приложение 3

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

Главе Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края

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

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (место регистрации по данным паспорта):

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

адрес фактического проживания:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ**

**ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Для заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать: (индивидуальное жилищное строительство; ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек; отопление)

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

прошу поставить меня на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на 20\_\_ год, в объеме \_\_\_ куб. м в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесхозе в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть).

Приложение (перечень прилагаемых документов в зависимости от цели использования древесины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

Дата Подпись

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» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе

раздела III Административного регламента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заполнение заявления через РПГУ |  | Подача заявления через МФЦ |  | Подача заявления при личном обращении | Направление заявления по почте |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
|  Проверка пакета документов на комплектность |

|  |
| --- |
| Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя |

|  |
| --- |
| Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Проверка данных на наличие оснований для предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд |  | принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего 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

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края | Адрес:658150,Алтайский край,Усть-Калманский район,с.Усть-Калманка,ул.Горького д.59, 8(38599)22-3-73 Руководитель: глава сельсовета,  |

Приложение № 6

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

Форма

решения о предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность

в древесине для собственных нужд»

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

 *Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Кому:*ФИО*Представитель:*ФИО*Адрес:  |

РЕШЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся
в древесине для собственных нужд

В соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС
«О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» по результатам рассмотрения заявления № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* принято решение о принятии Вас на учет в качестве нуждающегося в древесине для собственных нужд и включении в списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на *\_\_\_\_\_\_* год .

Цель заготовки древесины:

Объем подлежащей заготовке древесины: куб. м.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 7

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

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность

в древесине для собственных нужд»

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:*ФИО* Представитель:*ФИО*Адрес:   |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность

в древесине для собственных нужд»

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Дополнительно информируем: .

Дополнительно информируем: .

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» ноября 2024г. № 185

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра**  **социально значимых** **муниципальных услуг,** **предоставляемых в** **электронном виде** **Администрацией** **Усть-Калманского сельсовета** **Усть-Калманского района** **Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Утвердить реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от 08 августа 2024г № 107 «Об утверждении Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края».

 3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Администрации

 Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

 от «13» ноября 2024 года № 185

**Реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в**

**электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковыйномеруслуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Наличие муниципа-льногозадания(да / нет) | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге(дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездностьпредоставленияуслуги(платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Заместитель главы,сельсовета | нет | население | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»  | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 184 от 13.11.2024г | Принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. | бесплатно |
| 2 | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | нет | население,юридические лица | Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 77 от 25.04.2024г | Выдача постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации. | бесплатно |
| 3 | Выдача разрешения на проведение земляных работ. | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | нет | население,юридические лица | Административныйрегламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края№ 96 от 04.07.2023г | Выдача разрешения на проведение земляных работ, выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | бесплатно |
| 4 | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | нет | Физические лица, индивидуальные предприниматели,юридические лица | Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 105 от 07.08.2023г | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений. | бесплатно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» ноября 2024г. № 186

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета****Усть-Калманского района****Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от 08 августа 2023г № 108 «Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края».

 3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Администрации

 Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

 от «13» ноября 2024 года № 186

# Реестр неэлектронных муниципальных услуг

# предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета

# Усть-Калманского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковыйномеруслуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге(дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездностьпредоставленияуслуги(платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг | Заместитель главы сельсовета.Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,юридические лица | Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 95 от 04.07.2023г | Предоставления муниципальной услуги«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг**»,**мотивированный отказ в выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг». | бесплатно |
| 2 |  Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,юридические лица  | Административный регламент предоставленич муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 25 от 07.06.2021 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме, справки, подтверждающей факт утраты архивных документов. | бесплатно |
| 3 | Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,юридические лица | Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края№ 39 от 11.05.2022 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. . Отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. | бесплатно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» ноября 2024г. № 187

с. Усть-Калманка

**О среднесрочном финансовом плане муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края**

**на 2025-2027 годы**

В соответствии с Бюджетным КодексомРФ, статьей 35 Федерального Закона от 6.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, Положением «О бюджетном процессе и финансовом контроле в Усть-Калманском сельсовете Усть-Калманского района Алтайского края» утвержденным Решением Совета депутатов 24.12.2021г. №30

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения: 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения

на 2025год в сумме 18983,6 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 9871,6 тыс. рублей;

на 2026год в сумме 19035,1 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 9878,1 тыс. рублей;

на 2027год в сумме 20486,1 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 11279,1тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения на 2025год в сумме 18983,6 тыс.руб

3)Верхний предел муниципального долга по состоянию на 01.01.2020год в в сумме3927,,0 тыс.руб. сумме

на 2026 год в сумме 19035,1 тыс.руб .на 2027год в сумме 20486,1 тыс.руб .

3) предельный объем муниципального долга на планируемый период: на 01.01.2025 г. − 0 тыс. рублей, на 01.01.2026 г. – 0 тыс. рублей, на 01.01.2027 г. – ,0 тыс. рублей

2.Утвердить нормативы отчислений доходов в бюджет муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет на 2025-2027 год согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета поселения согласно приложению№ 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению№ 3 к настоящему постановлению.

5. Утвердить распределение бюджетных ассигнований:

1) по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложения №4 к настоящему постановлению.

2) по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложения №5 к настоящему постановлению.

3) по целевым статьям(муниципальным программам Усть-Калманского сельсовета и не програмным направлениям деятельности),группам(группам и подгруппам)видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложения №6 к настоящему постановлению.

6.Утвердить условно утверждаемые расходы в сумме :

2026год 289,0тыс. руб. 2027год 580,6 тыс.руб.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

Приложение № 1

к постановлению Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края от «14» ноября 2024г. № 187

Нормативы отчислений доходов в бюджет поселения Усть-Калманский сельсовет на 2025-2027годы .

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование дохода | Норматив отчислений% |
| В части доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности: |
| Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений | 100 |
| В части доходов от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства: |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 100 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 100 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 100 |
| В части доходов от продажи материальных и нематериальных активов: |
| Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) | 100 |
| Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) | 100 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 100 |
| В части прочих неналоговых доходов: |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений | 100 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 100 |
| Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты поселений | 100 |
| В части штрафов,санкций,возмещение ущерба | 100 |
| Денежные взыскания(штрафы),установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов зачисляемые в бюджеты поселений | 100 |

Приложение № 2

к постановлению Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края от «14» ноября 2024г. № 187

Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения

На 2025-2027годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главы** | Код доходов бюджета | Наименование кода доходов бюджета |
| **1** | 2 | 3 |
| 303 |  | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| 303 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему, в том числе по отмененному)) |
| 303 | 1 11 01050 10 0000 120 | Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям |
| 303 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 303 | 1 11 05035 10 0000 1 20 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 303 | 1 11 07015 10 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями |
| 303 | 1 11 08050 10 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 303 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)  |
| 303 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений |
| 303 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 14 01050 10 0000410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений |
| 303 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 02 053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 303 | 1 14 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 303 | 1 14 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 303 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 303 | 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 303 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 303 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 303 | 1 17 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 303 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 303 | 2 02 15002 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 303 | 2 02 19999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 20077 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 303 | 2 02 20216 10 0000 151 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |
| 303 | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 303 | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 303 | 2 02 40014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 303 | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 303 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 303 | 2 19 00000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |
| 303 | 219 60010 10 0000 151  | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |
| 303 | 207 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 303 | 202 90054 10 00000 151 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов |

Приложение № 3

к постановлению Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края от «14» ноября 2024г. № 187

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения на 2025-2027 годы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главы** | Код источников финансированиядефицита бюджета | Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета |
| **1** | 2 | 3 |
| *303* |  | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| 303 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 303 | 01 06 04 00 10 0000 810 | Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу |

 Приложение № 4

к постановлению Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края от «14» ноября 2024г. № 187

 **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2025-2027год

 (тыс.руб)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Рз** | **Пр** | **2025** | **2026** | **2027** |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** | **5** | **6** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **11398,2** | **10857,2** | **10615,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации муниципального образования | 01 | 02 | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 2337 | 2337 | 2337 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01  | 13 | 8228,8 | 7687,8 | 7446,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **299,5** | **299,5** | **299,5** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **5507,9** | **6014,4** | **7145,4** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 5507,9 | 6014,4 | 7145,4 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **388,8** | **388,8** | **388,8** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  | **10** | **10** | **10** |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 | 10 | 10 | 10 |
| **Образование** | **07** |  | **12,0** | **12,0** | **12,0** |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Культура | 08 | 01 |  |  |  |
| **Социальная политика** | **10** |  | **59,8** | **59,8** | **59,8** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **1307,4** | **1104,4** | **1374,4** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| **Условно утверждаемые расходы** |  |  | **0** | **289,0** | **580,6** |

Приложение № 5

к постановлению Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края от «14» ноября 2024г. № 187

 **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

 бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Усть-Калманского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2025-2027 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | **Вр** | **2025** | **2026** | **2027** |
|  1  |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 | 7 | 8 |
| **Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края** |  |  |  |  | **18983,6** | **18528,6** | **18848,6** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **11398,2** | **10857,2** | **10615,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | **01** | **02** |  |  | **767,1** | **767,1** | **767,1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0100000000 |  | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |  | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |  | 767,,1 | 767,1 | 767,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| **Функционирование правительства РФ,высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2337,0** | **2337,0** | **2337,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 996,8 | 996,8 | 996,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 983,3 | 983,3 | 983,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 356,9 | 356,9 | 356,9 |
| **Резервный фонд** | **01** | **11** |  |  | **65,3** | **65,3** | **65,3** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные фонды  | 01 | 11 | 9910000000 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  |  **8228,8** | **7687,8** | **7446,2** |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 8228,8 | 7687,8 | 7446,2 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 |  | 8228,8 | 7687,8 | 7446,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 9990014710 | 100 | 3124,0 | 3124,0 | 3124,0 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 5104,8 | 4563,8 | 4322,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **299,5** | **299,5** | **299,5** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | 03 | 10 | 990000000 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Расходы на выполнение переданных полномочий муниципальных районов | 03 | 10 | 995000000 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения | 03 | 10 | 9950014080 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9950014080 | 200 | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **5507,9** | **6014,4** | **7145,4** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 5507,9 | 6014,4 | 7145,4 |
| Муниципальная программа»Комплексное развитие сельских территорий Усть-Калманского района «на 2020-2025г. | 04 | 09 | 5200000000 |  | 2567,4 | 2367,4 | 2367,4 |
| Проектирование,строительство,реконструкция,капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения | 04 | 09 | 52000SД110 |  | 2567,4 | 2567,4 | 2567,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных) нужд | 04 | 09 | 52000SД110 | 200 | 2567,4 | 2567,4 | 2567,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 04 | 09 | 9900000000 |  | 2940,5 | 3447,0 | 4578,0 |
| Расходы на выполнение переданных полномочий муниципальных районов | 04 | 09 | 9950000000 |  | 2940,5 | 3447,0 | 3578,0 |
| Содержание.ремонт.реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 04 | 09 | 9950067270 |  | 2940,5 | 3447,0 | 3578,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9950067270 | 200 | 2940,5 | 3447,0 | 3578,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **388,8** | **388,8** | **388,8** |
| Благоустройство | **05** | **03** |  |  | **388,8** | **388,8** | **388,8** |
| Иные вопросы местного значения сельских поселений | 05 | 03 | 9940000000 |  | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 9940014191 |  | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9940014191 | 200 | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  |  |  | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 06 | 03 | 9100000000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | 06 | 03 | 9130000000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Проведение природоохранных мероприятий | 06 | 03 | 9130017320 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 9130017320 | 200 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **12,0** | **12,0** | **12,0** |
| Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Иные вопросы местного значения | 07 | 07 | 9950000000 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
|  Вопросы местного значения сельского поселения | 07 | 07 | 9950200000 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 07 | 07 | 9950215030 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 9950215030 | 200 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **59,8** | **59,8** | **59,8** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 59,8 | 59,8 | 58,9 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 01 | 9000000000 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 | 01 | 9940000000 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 9940016270 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты | 10 | 01 | 9940016270 | 300 | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **1307,4** | **1104,4** | **1374,4** |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 11 | 02 | 9900000000 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Иные вопросы местного значения сельских поселений | 11 | 02 | 9940000000 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Расходы на организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета | 11 | 02 | 9940040990 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 02 | 0330040990 | 200 | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| **Условно утверждаемые расходы** |  |  |  |  | **0** | **289,6** | **580,6** |

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края от «14» ноября 2023г. № 187

 **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

бюджетных ассигнований в ведомственной структуре расходов

на 2025-2027годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** |  | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | **Вр** | **2025** | **2026** | **2027** |
|  1  | 2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 | 8 | 9 |
| **Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края** | **303** |  |  |  |  | **18983,6** | **19035,1** | **20486,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **11398,2** | **10857,2** | **10615,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | **303** | **01** | **02** |  |  | **767,1** | **767,1** | **767,1** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 02 | 0100000000 |  | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | **303** | 01 | 02 | 0120000000 |  | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| Глава муниципального образования | **303** | 01 | 02 | 0120010120 |  | 767,,1 | 767,1 | 767,1 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 767,1 | 767,1 | 767,1 |
| **Функционирование правительства РФ,высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **303** | **01** | **04** |  |  | **2337,0** | **2337,0** | **2337,0** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0120000000 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0120010110 |  | 2337,0 | 2337,0 | 2337,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 996,8 | 996,8 | 996,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 983,3 | 983,3 | 983,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 356,9 | 356,9 | 356,9 |
| **Резервный фонд** | **303** | **01** | **11** |  |  | **65,3** | **65,3** | **65,3** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 11 | 9900000000 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные фонды  | **303** | 01 | 11 | 9910000000 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные фонды местных администраций | **303** | 01 | 11 | 9910014100 |  | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| Резервные средства | **303** | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 65,3 | 65,3 | 65,3 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  |  **8228,8** | **7687,8** | **7446,2** |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | **303** | 01 | 13 | 9990000000 |  | 8228,8 | 7687,8 | 7446,2 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | **303** | 01 | 13 | 9990014710 |  | 8228,8 | 7687,8 | 7446,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 13 | 9990014710 | 100 | 3124,0 | 3124,0 | 3124,0 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 5104,8 | 4563,8 | 4322,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **303** | **03** |  |  |  | **299,5** | **299,5** | **299,5** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,пожарная безопасность | **303** | 03 | 10 |  |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | **303** | 03 | 10 | 990000000 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Расходы на выполнение переданных полномочий муниципальных районов | **303** | 03 | 10 | 995000000 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения | **303** | 03 | 10 | 9950014080 |  | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 03 | 10 | 9950014080 | 200 | 299,5 | 299,5 | 299,5 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **5507,9** | **6014,4** | **7145,4** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | **303** | 04 | 09 |  |  | 5507,9 | 6014,4 | 7145,4 |
| Муниципальная программа»Комплексное развитие сельских территорий Усть-Калманского района «на 2020-2025г. | **303** | 04 | 09 | 5200000000 |  | 2567,4 | 2367,4 | 2367,4 |
| Проектирование,строительство,реконструкция,капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения | **303** | 04 | 09 | 52000SД110 |  | 2567,4 | 2567,4 | 2567,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных муниципальных) нужд | **303** | 04 | 09 | 52000SД110 | 200 | 2567,4 | 2567,4 | 2567,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 04 | 09 | 9900000000 |  | 2940,5 | 3447,0 | 4578,0 |
| Расходы на выполнение переданных полномочий муниципальных районов | **303** | 04 | 09 | 9950000000 |  | 2940,5 | 3447,0 | 4578,0 |
| Содержание.ремонт.реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | **303** | 04 | 09 | 9950067270 |  | 2940,5 | 3447,0 | 4578,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 04 | 09 | 9950067270 | 200 | 2940,5 | 3447,0 | 4578,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **388,8** | **388,8** | **388,8** |
| Благоустройство | **303** | **05** | **03** |  |  | **388,8** | **388,8** | **388,8** |
| Иные вопросы местного значения сельских поселений | **303** | 05 | 03 | 9940000000 |  | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| Уличное освещение | **303** | 05 | 03 | 9940014191 |  | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 05 | 03 | 9940014191 | 200 | 388,8 | 388,8 | 388,8 |
| **Охрана окружающей среды** | **303** | **06** |  |  |  | **10,0** | **10,0** | **10,0** |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | **303** | 06 | 03 |  |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | **303** | 06 | 03 | 9100000000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | **303** | 06 | 03 | 9130000000 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Проведение природоохранных мероприятий | **303** | 06 | 03 | 9130017320 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 06 | 03 | 9130017320 | 200 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Образование** | **303** | **07** |  |  |  | **12,0** | **12,0** | **12,0** |
| Молодежная политика | **303** | 07 | 07 |  |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Иные вопросы местного значения | **303** | 07 | 07 | 9950000000 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
|  Вопросы местного значения сельского поселения | **303** | 07 | 07 | 9950200000 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | **303** | 07 | 07 | 9950215030 |  | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 07 | 07 | 9950215030 | 200 | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| **Социальная политика** | **303** | **10** |  |  |  | **59,8** | **59,8** | **59,8** |
| Пенсионное обеспечение | **303** | 10 | 01 |  |  | 59,8 | 59,8 | 58,9 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | **303** | 10 | 01 | 9000000000 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | **303** | 10 | 01 | 9940000000 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Доплаты к пенсиям | **303** | 10 | 01 | 9940016270 |  | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты | **303** | 10 | 01 | 9940016270 | 300 | 59,8 | 59,8 | 59,8 |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **1307,4** | **1104,4** | **1374,4** |
| Массовый спорт | **303** | 11 | 02 |  |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 11 | 02 | 9900000000 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Иные вопросы местного значения сельских поселений | **303** | 11 | 02 | 9940000000 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Расходы на организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета | **303** | 11 | 02 | 9940040990 |  | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 11 | 02 | 0330040990 | 200 | 1307,4 | 1104,4 | 1374,4 |
| **Условно утверждаемые расходы** |  |  |  |  |  | **0** | **289,0** | **580,6** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» ноября 2024г. № 188

с. Усть-Калманка

**Об основных направлениях бюджетной**

**и налоговой политики муниципального**

**образования сельское поселение**

 **Усть-Калманский сельсовет**

**Усть-Калманского района**

 **Алтайского края**

**на 2025год и плановый период 2026-2027 годов**

В целях разработки проекта бюджета муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, в соответствии с требованиями ст. 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

**Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов.

2. Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, при разработке проекта местного бюджета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, обеспечить соблюдение Основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельсовета Кашкарова ВВ.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края порядке

Глава сельсовета В.В Кашкаров

 Утверждены

 постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

 от «14» ноября 2024г № 188

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ**

**И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов**

Основные направления бюджетной и налоговой политики  муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027годов (далее - Основные направления) разработаны в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края являются основой для формирования бюджета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, повышения качества бюджетного процесса, обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных средств, дальнейшего совершенствования межбюджетных отношений.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов определяют стратегию действий органов местного самоуправления поселения в части доходов, расходов бюджета и межбюджетных отношений. Основная цель – решать большее количество текущих задач и задач развития поселения в условиях ограниченности бюджетных ресурсов.

Основными целями бюджетной и налоговой политики сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов являются:

- содействие устойчивому социально-экономическому развитию сельского поселения;

- обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета сельского поселения;

- повышения уровня и качества жизни граждан;

- повышения эффективности и прозрачности муниципального управления;

- создание максимально благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства;

- улучшение условий жизни жителей муниципального образования, адресное решение социальных проблем;

- содействие повышению качества муниципальных услуг;

- развитие конкуренции в сфере предоставления социальных услуг, в том числе за счет привлечения к их оказанию негосударственных организаций, прежде всего, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Для достижения поставленных целей основными задачами бюджетной и налоговой политики сельского поселения являются:

- оптимизация бюджетного процесса через минимизацию внесения изменений в утвержденный бюджет поселения;

- развитие программно-целевых методов управления бюджетными средствами;

- повышение эффективности размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд муниципального образования;

- формирование благоприятной среды для предпринимательской и инвестиционной деятельности, которые объективно являются необходимой основой для увеличения доходов бюджета;

- совершенствование механизмов муниципального финансового контроля;

- достижение критериев эффективности и результативности бюджетных расходов;

- финансово-экономическое обоснование решений, приводящих к новым расходным обязательствам с оценкой долгосрочных последствий для социально-экономического развития поселения;

1. **Направления политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края в части формирования доходов бюджета на 2025 год**

**и плановый период 2026-2027 годов**

Бюджетная и налоговая политика поселения выстраивается с учетом изменений федерального законодательства и направлены на использование имеющейся финансово-экономической базы поселения и создание условий для дальнейшего её развития.

Основными направлениями повышения эффективности в области формирования доходов бюджета сельского поселения являются:

* взаимодействие с налоговыми органами и иными территориальными подразделениями органов государственной власти, осуществляющими администрирование доходов, подлежащих зачислению в бюджет поселения, в целях увеличения собираемости доходов;

повышение эффективности администрирования доходов, отнесенных к ведению органов местного самоуправления сельского поселения.

В этих условиях налоговая политика муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края должна быть ориентирована на увеличение налоговых доходов за счет экономического роста, развития внутреннего налогового потенциала и повышения инвестиционной привлекательности территории поселения. Приоритетным направлением должно стать обеспечение условий для дальнейшего экономического роста поселения и расширения его налоговой базы за счет стимулирования экономической активности действующих хозяйствующих субъектов, притока инвестиционных ресурсов в территорию поселения. Необходимо активизировать работу с инвесторами, повысить эффективность системы поддержки и сопровождения инвестиций, обеспечить развитие инвестиционной инфраструктуры поселения. Остается актуальным взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края с хозяйствующими субъектами.

На достижение поставленной цели должно быть ориентировано решение следующих основных задач бюджетной и налоговой политики:

Предотвращение уменьшения налогооблагаемой базы НДФЛ путем сохранения действующих и создания новых рабочих мест.

Продолжить работу, направленную на предотвращение фактов выплаты «теневой» заработной платы налоговыми агентами и увеличение размера заработной платы.

Актуальной остается и задача взыскания недоимки по налогам и сборам с должников местного бюджета.

Для увеличения поступлений от земельного налога органам местного самоуправления необходимо продолжить работу по сбору сведений, идентифицирующих правообладателей земельных участков, вести разъяснительную работу с населением по оформлению и государственной регистрации земельных паев и прочих земель, находящихся в собственности у граждан.

Для увеличения поступлений от налога на имущество физических лиц органам местного самоуправления продолжить работу с гражданами по введению вновь построенных и реконструированных жилых домов в эксплуатацию.

Для категорий граждан, в настоящее время имеющих право на налоговые льготы по налогу на имущество физических лиц, указанные льготы будут сохранены на федеральном уровне. Однако освобождение от налогообложения будет предоставляться только на один из объектов капитального строительства каждой из трех категорий (жилое помещение, жилой дом на садовом или дачном земельном участке, нежилое помещение), находящихся в собственности физического лица на территории Российской Федерации и не используемого в предпринимательской деятельности (по выбору налогоплательщика).

**2. Основные направления политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края** **в части расходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов**

Основные задачи в сфере бюджетной политики скорректированы исходя из сложившейся экономической ситуации. В отношении расходов политика поселения в 2025-2027 годах будет направлена на оптимизацию и повышение эффективности бюджетных расходов. Основными принципами бюджетной политики муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края будут сокращение необоснованных бюджетных расходов. В связи с этим необходимо решить следующие задачи:

- обеспечить концентрацию бюджетных расходов на решении ключевых проблем и достижении конечных результатов;

-обеспечить сбалансированность местного бюджета в среднесрочной перспективе;

- обеспечить соблюдение нормативов расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, муниципальных служащих сельского поселения;

- добиваться повышения качества планирования главными распорядителями бюджетных средств своих расходов и их эффективности.

В соответствии с основной целью бюджетной политики на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов приоритетами бюджетных расходов станут:

* выплата заработной платы;
* начисления на заработную плату;
* социальные выплаты;
* коммунальные услуги;

- взвешенный подход к увеличению и принятию новых расходных обязательств.

Принятие решений по увеличению действующих и (или) установлению новых расходных обязательств должно производиться только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов.

- недопущение образования необоснованной кредиторской задолженности. Исполнение бюджета сельского поселения должно осуществляться в рамках действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии сПоложением о бюджетном процессе в сельском поселении, сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения бюджета сельского поселения на основе казначейской системы исполнения бюджета

В основу формирования бюджетной политики поселения положены стратегические цели развития поселения, главной из которых является повышение уровня и качества жизни населения.

Реализация мероприятий по повышению эффективности расходов позволит создать необходимую базу для решения ключевых стратегических задач социально-экономического развития поселения в условиях ограниченности финансовых ресурсов.

Актуальной остается задача сокращения дефицита бюджета. В качестве максимально возможной ставится задача сформировать бездефицитный бюджет.

Эту задачу можно решить путем ревизии действующих обязательств с целью оптимизации бюджетных расходов и пересмотра объема расходов по вновь принимаемым обязательствам в планируемом периоде.

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

муниципального образования сельское поселение Усть-Калманский

 сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

N 10 "18" ноября 2024 года

Учредители: Усть-Каклманский сельский Совет депутатов Усть-Калманского района Алтайского края

 и Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

Адрес учредителя:658150, Алтайский край,

Усть-Калманский район, село Усть-Калманка, улица Горького, дом 59 .

8 (38599)21-8-76 - ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
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». [↑](#footnote-ref-2)
3. 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» [↑](#footnote-ref-3)
4. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-4)