

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.01.2020 № 1
с. Покровка

О повышении минимального
размера оплаты труда

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 19.06.2000г. № 82 "О
минимальном размере оплаты труда»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Для начисления месячной заработной платы работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) считать минимальный размер оплаты с 01.01.2021 г. – 12792 рубля в месяц.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 09.01.2020 года № 1 «О повышении минимального размера оплаты труда».

3. Распространить действие пункта 1 настоящего постановления на работников муниципальных учреждений содержание которых осуществляется за счет средств местного бюджета.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021 № 2
с. Покровка

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета от 15.01.2021г. № 1 «О повышении минимального размера оплаты труда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание обслуживающего персонала с 01 января 2021 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 28.10.2020 года № 17 «Об утверждении штатного расписания».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета  Н.А. Фёдорова

Регина Раиса Михайловна
25943

Утверждено:
 постановлением Администрации
 Покровского сельсовета Мамонтовского района
 Алтайского края от 15.01.2021 № 2
 штат в количестве трех человек с месячным
 фондом оплаты труда 20798,19 рублей

**Штатное расписание и должностные оклады по ЕТС работников
на 1 января 2021 года**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Ставка %	Оклад	Надбавка за особые условия		премия		Персонифицированная доплата	Итого	Р.К. 25%	Всего
					%	сумма	%	сумма				
1	Бондаренко Геннадий Владимирович	водитель	0,7	1895	183	3467,85	190	3600,50		8963,35	2240,84	11204,19
2	Березикова Наталья Михайловна	уборщик помещений адм.	0,3	641			190	1217,90	1978,70	3837,60	959,40	4797
3	Эли Наталья Викторовна	уборщик помещений кдц	0,3	641			190	1217,90	1978,70	3837,60	959,40	4797
	Итого			3177		3467,85		6036,30	3957,40	16638,55	4159,64	20798,19

Глава Администрации сельсовета:

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021 № 3
с. Покровка

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета от 15.01.2021г. № 1 «О повышении минимального размера оплаты труда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание истопников Дома культуры с 01 января 2021 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 09.01.2020 года № 2 «Об утверждении штатного расписания».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета  Н.А. Фёдорова

Ретина Раиса Михайловна
25943

Утверждено:
постановлением Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 15.01.2021 № 3
штат в количестве двух человек с месячным
фондом оплаты труда 23985,00 рублей

Штатное расписание и должностные оклады истопников Дома культуры
на 1 января 2021 года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Ставка %	Оклад	Персонифици- рованная доплата	Районный коэффициент 25%	Всего
1	Решетов Валерий Иванович	истопник	75	1601,00	7993	2398,50	11992,50
2	Ротаев Александр Петрович	истопник	75	1601,00	7993	2398,50	11992,50
	Итого			3202,00	15986	4797,00	23985,00

Глава Администрации сельсовета:

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2021 № 4
с. Покровка

О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2021 году на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации Мамонтовского района от 16.02.2021 № 61 «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2021 году» и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, предупреждения от подтопления паводковыми и тальми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2021 году.

2. Утвердить прилагаемый состав противопаводковой комиссии при Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в селе, сформировать группу механизации работ с выделением необходимой техники от следующих фермеров и предпринимателей:

- ИП Ширыхалов Б.Н. – МТЗ – 82 – 1;
- ИП Немцев Н.В. – МТЗ – 82 – 1;
- КФХ Сучихин Ю.П. – МТЗ – 82 – 1;
- КФХ Сурмава Э.А. – МТЗ – 82 – 1.

Рекомендовать руководителям указанных фермеров и предпринимателей обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению, с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (не менее пяти часов непрерывной работы).

Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя противопаводковой комиссии в указанные сроки и места назначения.

4. Признать утратившим силу постановление главы Администрации сельсовета от 07.03.2019 № 4 «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2019 году на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 09.03.2021 № 4

СОСТАВ
противопаводковой комиссии при Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Председатель комиссии:

Фёдорова Наталья Александровна – глава Администрации сельсовета

Члены комиссии:

Самусенко Наталья Михайловна – заместитель главы Администрации
сельсовета;

Бондаренко Геннадий Владимирович – водитель Администрации сельсовета;

Фили Алексей Викторович – начальник ПЧ -38, (по согласованию);

Клинов Игорь Николаевич – и.о. заведующего филиалом МКОУ
«Покровская СОШ».

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 09.03.2021 № 4

П Л А Н

организационно – технических и профилактических мероприятий
по защите населения и территории муниципального образования
Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
в период пропуска паводковых и талых вод в 2021 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	сроки проведения	ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Подготовить постановление Администрации сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2021 году» на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	до 09.03.2021	глава Администрации сельсовета (Н.А. Фёдорова)
2.	Обследовать гидротехнические и водопропускные сооружения (очистить водопропускные трубы под дорогами)	до 20.03.2021	глава Администрации сельсовета (Н.А. Фёдорова)
3.	Определить места, наиболее подверженные затоплению, разработать схемы направления основных потоков талых и паводковых вод	до 20.03.2021	заместитель главы Администрации сельсовета (Н.М.Самусенко), начальник ПЧ-38- (Филин А.В.) по согласованию
4.	Провести разъяснительную работу с жителями, строениям которых угрожает затопление талыми и паводковыми водами, расклеить информационные листовки о порядке поведения населения в паводковый период	до 22.03.2021	глава Администрации сельсовета (Н.А. Фёдорова), заместитель главы Администрации сельсовета (Н.М.Самусенко).

1	2	3	4
5.	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность	до 18.03.2021	глава Администрации сельсовета (Н.А. Фёдорова).
6.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них талых вод. Иметь запас дезинфицирующих средств	до 18.03.2021	и.о. директора МУП «Водоснабжение» (А.И. Бондаренко)
7.	В искусственно созданных водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов	март – апрель 2021	глава Администрации сельсовета (Н.А. Фёдорова).
8.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	март – апрель 2021	противопаводковая комиссия

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2021

№ 5

с. Покровка

Об утверждении результатов
инвентаризации государственного
адресного реестра

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), по результатам проведённой инвентаризации полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты инвентаризации и разместить в государственном адресном реестре ранее не размещённые сведения об адресах присвоенных объектам адресации до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приложения № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Покровского сельсовета Самусенко Наталью Михайловну.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2021 № 6
с. Покровка

О признании утратившим силу постановления Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.03.2011 № 9 «О жилищной комиссии Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу Постановление Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.03.2011 № 9 «О жилищной комиссии Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Фёдорова Наталья Александровна
8(38583)25046

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2021 № 7
с. Покровка

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2021 года на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей и предотвращения на территории муниципального образования Покровский сельсовет сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2021 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Рассмотреть на сходе граждан вопросы пожарной безопасности и защиты населенных пунктов в весенне-летний период от пожаров, а также организации пожарной охраны на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
2. Собственникам домовладений и руководителям организаций очистить дворы, территории организаций от мусора с вывозом его в специальные места (свалки) собственными силами;
3. Категорически запретить сжигание мусора в черте населенного пункта;
4. Запретить пал старой соломы, травы на землях сельхозугодий и в охотничьих угодьях;
5. Работникам Администрации постоянно проводить инструктажи о мерах пожарной безопасности с населением, обязать обеспечить частные дома запасом воды и первичными средствами пожаротушения;
6. Начальнику ПЧ № 38 Филину А.В. организовать круглосуточное дежурство добровольной пожарной охраны;

7. Силами добровольной пожарной дружины организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветряно погоды при получении штормового предупреждения;

8. Для выявления фактов возникновения степных и лесных пожаров привлекать депутатский корпус, актив села;

9. Главе Администрации Фёдоровой Н.А. совместно с лесничим ООО «Новичиха лес» произвести опашку земли в границах примыкания жилой застройки к лесным зонам в пожароопасный период.

10. Рекомендовать собственникам сельскохозяйственной техники подготовить технику по ликвидации возможных ЧС;

11. Работникам Администрации, депутатам систематически проводить разъяснительную работу среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности;

12. Рекомендовать руководителям хозяйств, организаций, предприятий всех форм собственности, а также муниципальных учреждений оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- провести подготовку подведомственных объектов к эксплуатации в весенне-летний период в плане пожарной безопасности;

- исключить случаи проведения сельхозпалов, пожаров сенокосных угодий;

- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

- запретить пользоваться открытым огнем в пожароопасных местах;

- провести огнезащитную обработку сгораемых конструкций зданий и помещений, проверку изоляции электрооборудования, заземления и молниезащиты;

- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- производственные и складские помещения, где в летнее время не требуется электроэнергии, отключить от источников питания;

- обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения в ЕДДС района;

- информацию о возникновении пожара немедленно передавать в ККУ «УГОЧС и ПБ в Алтайском крае» пожарная часть № 38 по телефону 25-0-16 (с сотового 83858325016), дежурную диспетчерскую службу района по телефонам 01, 22-4-42 или по мобильному телефону 010 (бесплатный звонок);

13. МУП «Водоснабжения» привести в исправное состояние гидранты, обновить указатели к ним;

14. Депутатам, работникам Администрации в целях предупреждения гибели людей на пожарах организовать:

- проверку противопожарного состояния жилищного фонда, обратив особое внимание на жителей, ведущих негативный образ жизни;

- активизировать разъяснительную работу среди населения с разработкой и распространением памяток;

15. Начальнику ПЧ № 38 Филину А.В. обеспечить готовность техники и средств пожаротушения для эксплуатации в весенне-летний период;

16. Постановление Администрации Покровского сельсовета от 06.04.2020 № 8 «Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2020 года на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившим силу.

17. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

18. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2021 № 8
с. Покровка

О внесении изменений в
Административный регламент
утверждённый постановлением
Администрации Покровского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении
Административного регламента
«Предоставление (изменение,
аннулирование) адресов Объектам
недвижимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям помещениям и объектам
незавершенного строительства»

В соответствии с распоряжением Правительства Алтайского края от 29.12.2018 № 401-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р «Об утверждении планов мероприятий («дорожных карт»), протестом прокуратуры Мамонтовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный Регламент утверждённый постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление (изменение, аннулирование) адресов Объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям помещениям и объектам незавершенного строительства» следующие изменения:

- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании)

принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2021 № 9
с. Покровка

О присвоении адреса
земельному участку

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 13035 (тринадцать тысяч тридцать пять) кв.м.: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Покровский сельсовет, село Покровка, улица Новая, земельный участок 66.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Покровского сельсовета Самусенко Наталью Михайловну.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.06.2021 № 10
с. Покровка

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174
Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.
2. Обнародовать на информационном стенде в Администрации
Покровского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Ретина Раиса Михайловна
25943

Утвержден
постановлением Администрации
Покровского сельсовета
от 03.06.2021 № 10

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2021 - 2023 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	2258,0	2304,5	2354,7
в том числе:			
налоговые доходы	874,0	892	911,4
неналоговые доходы	100,0	102,0	104,3
Итого налоговых и неналоговых доходов	974,0	994,0	1015,7
Безвозмездные поступления	1284,0	1310,5	1339,0
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1284,0	1310,5	1339,0
Всего расходов:	2258,0	2304,5	2354,7
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	0	0	0

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	2258,0	2304,5	2354,7
в том числе:								
	303	01	04	0120010110	100	222,8	228,8	235,1
	303	01	04	0120010130	100	427,2	438,8	450,9
	303	01	04	0120010110	200	164,9	168,9	173,2
	303	01	04	0120010110	800	59,2	60,0	60,0
	303	01	11	9910014100	800	2,0	2,0	2,0
	303	01	13	0250010810	100	245,9	252,6	259,6
	303	01	13	0250010810	200	31,2	32,0	32,8
	303	01	13	9990014710	200	205,4	207,1	210,0
	303	01	03	0120010150	200	1,0	1,0	1,0
	303	02	03	0140051180	100	97,6	100,3	104,4
	303	04	09	9990017270	200	287,0	287,0	287,0
	303	05	03	9290018080	200	4,0	4,0	4,1
	303	05	03	9290018090	200	56,0	56,0	56,0
	303	08	01	0220010530	200	34,0	35,0	36,0
	303	08	01	9850060510	500	165,0	170,0	175,0
	303	08	04	0250010810	100	229,6	235,8	242,4
	303	10	01	9040016270	300	25,2	25,2	25,2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 № 11

с. Покровка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.02.2018 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2014года № 22 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.02.2018 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

- пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставления 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 многофункционального центра, 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 Многофункционального центра 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.

- пункт 2.11. изложить с следующей редакции:

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

Администрации сельсовета запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной 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).

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2021 № 12
с. Покровка

Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского на 2021-2023 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Покровский сельсовета и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета
Самусенко Наталья Михайловна
25943

 Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2021 № 13
с. Покровка

Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности Покровского сельского дома культуры-филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственным (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

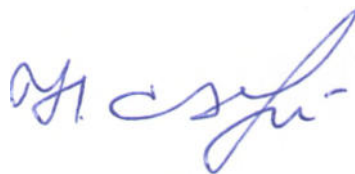
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности Покровского сельского дома культуры-филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Покровский сельсовета и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2021 № 14
с. Покровка

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с решением Покровского сельского Совета народных депутатов от 28.05.2021г. № 12 «О повышении предельного размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание работников аппарата управления Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края действующее с 01 января 2021 года.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 30.09.2020 года № 15 «Об утверждении штатного расписания».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Ретина Раиса Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 10.06.2021 № 141
штат в количестве двух человек с месячным
фондом оплаты труда 45932-50 рублей

**Штатное расписание и должностные оклады работников
аппарата управления на 1 января 2021 года**

Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

№ п/ п	Ф.И.О.	должность	Став ка %	оклад	За выслугу лет		За особые условия мун.службы		премия		Денежное вознагражден ие		25% р.к.	Всего	МП	Всего ФЗП
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма				
1	Фёдорова Наталья Александровна	глава Админист рации сельсовета	1	4658	30	1397-40	50	2329-00	180	8384-40	160	7452-80	6055-40	30277-00	13974	377298-0
	Итого			4658		1397-40		2329-00		8384-40		7452-80	6055-40	30277-00	13974	377298-0
2	Самусенко Наталья Михайловна	заместител ь главы Админист рации	0,75	2982	20	596-40	50	1491-00	150	4473-00	100	2982-00	3131-10	15655-50	8946	196812-0
	Итого			2982		596-40		1491-00		4473-00		2982-00	3131-10	15655-50	8946	196812-0

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2021 № 15
с. Покровка

О внесении изменений в Положение о резервном фонде Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Покровского сельсовета от 14.09.2020 № 12 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.81 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, протеста прокуратуры Мамонтовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Покровского сельсовета от 14.09.2020 № 12 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»:

Подпункт 6.7 пункта 6 изложить в новой редакции:

- 6.7. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования за соответствующий финансовый год.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Самусенко Наталья Михайловна
25943



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.08.2021 № 16

с. Покровка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Покровский сельский совет, постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2014 № 22 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Покровского сельсовета мамонтовского района Алтайского края», по результатам рассмотрения представления прокуратуры Мамонтовского района от 13.07.2021 № 02-44-2021 «Об устранении нарушений законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2. Заместителю главы Администрации Самусенко Наталье Михайловне осуществлять предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
о местных налогах и сборах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и сотрудниками краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» - (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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 ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Устав муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) [заявление](#) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождения);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте ЕПГУ и РПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Алтайского края.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию сельсовета или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

- а) в Администрации сельсовета:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления.

- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации, или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о

взаимодействии между Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельсовета.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту финансового органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.3.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения

муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

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 и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. 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.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Информация
об Администрации Покровского сельсовета, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	глава Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района
Должностное лицо, осуществляющего рассмотрение заявления	заместитель главы Администрации
Место нахождения и почтовый адрес	658573 Алтайский край Мамонтовский район с.Покровка ул. Калининская, 28
График работы (приема заявителей)	9-00 час.до 17-00 час. (с 13-00 до 14-00 час. – обеденный перерыв)
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)25046 8(38583)25943 pokrovka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта Администрации Мамонтовского района	mmt_admin@mail.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru

Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru
-------------------------	--------------

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 2

форма заявления

В _____
(указать наименование органа)

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по
вопросу _____

Заявитель: _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Блок-схема
по представлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08 2021

№ 17

с. Покровка

О присвоении адреса
земельному участку

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия, при ведении государственного адресного реестра»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 6638 (шесть тысяч шестьсот тридцать восемь) кв.м.: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Покровский сельсовет, село Покровка, улица Победы, земельный участок 21.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Покровского сельсовета Самусенко Наталью Михайловну.

Глава Администрации сельсовета

Фёдорова Наталья Александровна
8(38583)25046



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2021 № 18
с. Покровка

О присвоении адреса
земельному участку

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 1120 (одна тысяча сто двадцать) кв.м.: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Покровский сельсовет, село Покровка, улица Новая, земельный участок 2/3.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Покровского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Покровского сельсовета Самусенко Наталью Михайловну.

Глава Администрации сельсовета

Фёдорова Наталья Александровна
8(38583)25046



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.08.2021 № 19
с. Покровка

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета
от 25.08.2021 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства на территории муниципального образования
Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальный контроль за соблюдением Правил).

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверок), требований, установленных Правилами благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденными решением Покровского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района

Алтайского края от 11.09.2012 № 27 «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (далее – требования Правил).

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляет Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Проведение проверок (плановых и внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятий по контролю без взаимодействия), а также мероприятий по профилактике нарушений требований Правил осуществляется должностными лицами Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.5. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);

- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) ("Российская газета", 2008, № 266);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 28);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - постановление Правительства РФ № 415) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, № 19);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, № 49);

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) ("Российская газета", 2009, № 85);

- Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- Решением Покровского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 11.09.2012 № 27 «Об утверждении правил благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

1.6. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями требований Правил.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах своих полномочий;

- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдение Правил, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований Правил;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил должностные лица Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с законодательством Алтайского края, а также муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

- соблюдать законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ;

- не требовать от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным структурным подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченное структурное подразделение по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц структурного подразделения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10 Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами структурных подразделений муниципального контроля за соблюдением Правил;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Правил.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил

2.1 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края приводится в приложении 1 к административному регламенту и размещается на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» mamontovo22.ru в разделе «Муниципальные образования» (далее – официальный сайт) и информационном стенде Администрации сельсовета.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) обращаются в уполномоченные структурные подразделения.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведения о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При ответах по телефону должностные лица Администрации сельсовета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа местного самоуправления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 мин. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 мин.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 мин., должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый

адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещении Администрации сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах структурного подразделения, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением Правил, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок документальных или выездных) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 час. для малого предприятия и 15 час. для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 час., микропредприятий - не более чем на 15 час.

2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, осуществляет внесение такой информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ № 415.

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

Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

[Блок-схема](#) осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил.

3.1.2.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации сельсовета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2.3 Поступление в орган местного самоуправления заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами выдачи разрешения (согласования).

3.1.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территорий по выявлению нарушений требований Правил осуществляется в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры на основании плановых (рейдовых) заданий (по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту), утверждаемых распоряжением главы Администрации сельсовета.

При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров учитывается информация, поступившая от физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований Правил. К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Администрации сельсовета, проводящими осмотр, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется [акт](#) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах.

Копия акта планового (рейдового) осмотра в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

Оформление и содержание заданий на проведение иных мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ, и оформление должностными лицами структурного подразделения результатов таких мероприятий осуществляется в порядке, установленном для плановых (рейдовых) осмотров территорий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия, предусмотренных Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ, в том числе плановых (рейдовых) осмотров территорий, нарушений требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции:

- принимают меры по пресечению таких нарушений;
- в течение двух рабочих дней направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента.

При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований Правил орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований Правил.

3.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении

или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2](#) административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении мэрии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3.1.2](#) административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки (далее - должностное лицо, ответственное за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля:

- о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой [приказа](#), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;
- о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований Правил
- по образцу согласно [приложению 6](#) к административному регламенту.

Подготовленный проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подписывается в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.2.2](#) административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в [подпункте 3.1.2.1](#) административного регламента, либо в день поступления в орган местного самоуправления обращений и заявлений, указанных в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня со дня поступления такого решения осуществляется подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об отмене распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.1.2.2](#) административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований Правил, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил посредством направления следующих документов:

- заявление;

- копия распоряжения руководителя о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения руководителя у органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем в орган местного самоуправления, или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.2](#) административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо распоряжение руководителя органа муниципального контроля об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.1.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- по плановой проверке - 14 рабочих дней;
- по внеплановой проверке - один рабочий день.

3.2. Проведение проверки и составление акта проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.2.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.2.3 Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта проверки.

Уполномоченный органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию,

включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.4 Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований Правил, должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении выездной проверки.

3.2.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.2.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя о проведении проверки вручается под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах [акт](#) проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо [акт](#) проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований Правил (далее - акт проверки физического лица) по образцу согласно приложению 7 к административному регламенту.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется должностным лицом в орган муниципального контроля для учета и осуществления текущего контроля.

3.2.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.2.11. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.2.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](#) регистрации актов проверок согласно приложению 8 к административному регламенту и представляется со служебной запиской руководителю органа муниципального контроля.

3.2.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.2.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица структурного подразделения делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.2.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

3.2.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.2.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченное структурное подразделение. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.2.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения

проверок размещаются органом муниципального контроля на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

3.2.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 час. для малого предприятия и 15 час. для микропредприятия в год.

3.3. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований Правил.

3.3.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

3.3.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.3.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.3.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований Правил и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.3.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется ежедневно в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил в случаях, предусмотренных административным регламентом, осуществляется Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил обеспечивается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля путем организации проведения проверок,

рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения.

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил (далее - проверка) распоряжением руководителя органа муниципального контроля создается комиссия.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

5.3. Жалоба на решения, принятые органом местного самоуправления, подается главе органа местного самоуправления или его заместителю, в полномочия которого входит формирование политики по отдельным вопросам благоустройства территории муниципального образования

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы органа местного самоуправления подается главе органа местного самоуправления;

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в орган местного самоуправления
- почтовым отправлением по месту нахождения органа местного самоуправления
- в ходе личного приема главы органа местного самоуправления и его заместителя.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, суть обращения, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи, должностное лицо

органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, 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 один и тот же орган местного самоуправления и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющей муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	глава Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района
Должностное лицо, осуществляющего рассмотрение заявления	заместитель главы Администрации
Место нахождения и почтовый адрес	658573 Алтайский край Мамонтовский район с.Покровка ул. Калининская, 28
График работы (приема заявителей)	9-00 час.до 17-00 час. (с 13-00 до 14-00 час. – обеденный перерыв)
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)25046 8(38583)25943 pokrovka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта Администрации Мамонтовского района	mmt_admin@mail.ru

ОБРАЗЕЦ
ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН проведения плановых проверок физических лиц

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации сельсовета

" " 20 Г.

[illegible]

ОБРАЗЕЦ
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы Администрации сельсовета
от "___" _____ 20__ г. № ____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра территории

от "___" _____ 20__ г.

№

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра территории:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (с указанием номера и даты выдачи удостоверений):

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

4. Цель и задачи планового (рейдового) осмотра:

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра:

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра:

1	визуальный осмотр территории;
---	-------------------------------

| | отбор проб (при необходимости);
| | применение фото- или видеофиксации;
| | иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными
лицами в пределах их компетенции, при проведении которых не
требуется их взаимодействие с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями.

7. Маршрут планового (рейдового) осмотра:

8. Сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения
планового (рейдового) осмотра:

_____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г

АКТ

планового (рейдового) осмотра территории
" ____ " _____ 20__ г. " ____ " час. " ____ " мин. с. Покровка

Плановый (рейдовый) осмотр территории:

начат " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.

завершен " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.

Место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра: _____

В соответствии с плановым (рейдовым) заданием на проведение планового (рейдового) осмотра территории, утвержденным распоряжением

от " ____ " _____ 20__ г. № ___, уполномоченным(и)
должностным(и) лицом(ами)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

с привлечением:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов,

экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц)
проведен плановый (рейдовый) осмотр, в ходе которого осуществлено:

визуальный осмотр территории, отбор проб, применение фото- или видеофиксации и иные мероприятия)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра территории, в том числе сведения о каждом выявленном нарушении требований, установленных [Правилами](#) благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и принятые в связи с этим меры: _____

Сведения о лице (ах), допустившем(их) нарушения требований, установленных [Правилами](#) благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (если такие сведения имеются) _____.

Приложения:

(план-схема, фото- или видеосъемка, отбор проб и другие материалы)

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре территории:

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

распоряжения органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения физическими лицами требований, установленных Правилами
благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

(наименование органа муниципального контроля)

1. Провести проверку в отношении _____
2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью <*>: _____;
- задачами настоящей проверки являются: _____.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение требований, установленных [Правилами](#) благоустройства
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края выполнение предписаний органов муниципального
контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан,
вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих
требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава Администрации сельсовета _____

Исполнитель
ФИО
Тел.

Примечания:

<*> - при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

акта проверки органом муниципального контроля соблюдения
физическими лицами требований, установленных Правилами
благоустройства муниципального образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения физическими
лицами требований, установленных Правилами благоустройства
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

По адресу/адресам: _____.
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая документарная/выездная)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность _____.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____.
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилия, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных
организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований,
установленных [Правилами](#) благоустройства муниципального образования
Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края:

(с указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения)
_____;

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____;

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 7
к административному
регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок _____

(наименование органа местного самоуправления)

№п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 20
с. Покровка

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



 Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 26.08.2021 № 20

ПОРЯДОК
учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета
муниципального образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

1.2. Бюджетные и денежные обязательства учитываются Управлением с отражением на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее – лицевые счета).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в Приложениях 1 и 2 соответственно к настоящему Порядку.

1.4. Формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве осуществляется получателями средств бюджета сельсовета или Управлением в случаях, установленных настоящим Порядком.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением представляются в Управление в электронном виде с применением электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации. Получатель средств бюджета сельсовета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

1.5. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 1 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета, установленного Приложением 3 к настоящему Порядку (далее соответственно – документы-основания, Перечень документов-оснований).

2.2. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка:

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 и 8 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 4, 6, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются получателями средств бюджета сельсовета не позднее пяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета сельсовета бюджетных обязательств, возникших на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу или иных документов, указанных в названных пунктах графы 1 Перечня документов-оснований;

в части бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются Управлением одновременно с санкционированием оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

2.3. При наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетных

обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2, 4, 6 - 8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований направляются в Управление с приложением копии документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между получателями средств бюджета сельсовета и Управлением Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Управление с приложением копии документа-основания на бумажном носителе.

При направлении в Управление Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

Копии документов-оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 10 - 18 и 20 графы 1 Перечня документов-оснований, в Управление не представляются.

2.4. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в информационных системах, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, предусмотренный пунктами 2, 4, 6 - 8, 9 и 22 графы 1 Перечня документов-оснований, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание и отсутствующий в информационных системах, представляется получателем средств бюджета сельсовета в Управление одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве.

2.5. Копии документов-оснований (документов о внесении изменений в документы-основания), направленные в Управление в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.6. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета сельсовета, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет бюджетного обязательства в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета сельсовета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом в установленном порядке в Управлении, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду классификации расходов бюджета сельсовета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

При проверке Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1 графы 1 Перечня документов-оснований, Управление осуществляет проверку соответствия информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации и документам, включенным в установленном порядке в реестр контрактов.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений) осуществляется проверка, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта.

2.7. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе;

соответствие подписей лиц, имеющих право подписывать Сведения о бюджетном обязательстве от имени получателя средств бюджета сельсовета, имеющимся в Управлении образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

2.8. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены Приложением 12 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н

(далее соответственно – Порядок Минфина России, Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном лицом, имеющим право действовать от имени Управления, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд – уникальный код получателя средств бюджета сельсовета по сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 и 10 разряды – последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд – уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета сельсовета.

2.9. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым пункта 2.6 и пунктом 2.7 настоящего Порядка, Управление в течение трех рабочих дней со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве:

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также причину, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, и дату отказа в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины, по которой постановка на учет бюджетного обязательства не осуществляется, даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии – в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

2.10. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет

бюджетное обязательство) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

получателю средств бюджета сельсовета Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка;

получателю средств бюджета сельсовета и главному распорядителю средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России.

2.11. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, получателем средств бюджета сельсовета вносятся изменения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка в срок до 1 февраля текущего финансового года в части уточнения суммы неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и суммы, предусмотренной на плановый период (при наличии).

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям абзацев третьего и четвертого пункта 2.6 настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета сельсовета, в ведении которого находится получатель средств бюджета сельсовета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены приложением 4 к Порядку Минфина России, не позднее следующего рабочего дня со дня получения Сведений о бюджетном обязательстве.

2.12. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета сельсовета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств

по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 19 и 21 графы 1 Перечня документов-оснований, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета сельсовета – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета

сельсовета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

3.2. В случае если в Управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

3.3. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. В случае ликвидации получателя средств бюджета сельсовета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, Управлением вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных графой 2 Перечня документов-оснований.

4.2. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем – четвертом настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета сельсовета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения), за исключением случаев возникновения денежного обязательства на основании казначейского обеспечения обязательств;

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующих подтверждения, в том числе по платежам, требующих подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства.

4.3. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения – «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета сельсовета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета сельсовета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 4.2 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета сельсовета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управление, реквизиты которого установлены приложением 13 к Порядку Минфина России (далее – Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю средств бюджета сельсовета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Управления, – в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд – учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд – порядковый номер денежного обязательства.

4.6. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета сельсовета, возвращает получателю средств бюджета сельсовета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета сельсовета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

V. Представление информации

о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

5.1. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется Управлением в электронном виде:

Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – по всем бюджетным обязательствам;

главным распорядителям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств бюджета сельсовета;

получателям средств бюджета сельсовета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета сельсовета;

5.2. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на соответствующую дату;

информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 7 к Порядку Минфина России, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей Информацию о принятых на учет бюджетных или денежных обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета получателям средств бюджета сельсовета, реквизиты которой установлены приложением 6 к Порядку Минфина России, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных или денежных обязательств, реквизиты которой установлены приложением 5 к Порядку Минфина России, сформированную по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств бюджета сельсовета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных или денежных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве или Сведений о денежном обязательстве;

4) по запросу получателя средств бюджета сельсовета Управление по месту обслуживания получателя средств бюджета сельсовета формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах, реквизиты которой установлены приложением 9 к Порядку Минфина России.

Справка о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из документов-оснований, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах, и подлежавших в соответствии с условиями указанных договоров-оснований оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных договоров-оснований.

По запросу главного распорядителя средств бюджета сельсовета Управление формирует сводную Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах получателей средств бюджета сельсовета, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Приложение 1
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств получателей
средств бюджета муниципального
образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

Реквизиты
Сведения о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем средств бюджета сельсовета.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.

1	2
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
5.3. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».

1	2
5.10. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается одно из следующих значений: «контракт», «договор», «соглашение», «нормативный правовой акт», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «иное основание».
6.2. Наименование нормативного правового акта	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «нормативный правовой акт» указывается наименование нормативного правового акта.
6.3. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.4. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.5. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию.
6.6. Предмет по документу-основанию	Указывается предмет по документу-основанию. При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «контракт» или «договор» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре). При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «соглашение» или «нормативный правовой акт» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств.

1	2
6.7. . Признак казначейского сопровождения	Указывается признак казначейского сопровождения «Да» – в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. В остальных случаях не заполняется.
6.8. Идентификатор	При заполнении в пункте 6.7 настоящих Правил значения «Да» указывается идентификатор документа-основания. При незаполнении пункта 6.7 идентификатор указывается при наличии.
6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов / реестре соглашений	Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений.
6.10. Сумма в валюте обязательства	Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.
6.11. Код валюты по ОКВ	Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.
6.12. Сумма в валюте Российской Федерации, всего	Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации. Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму бюджетного обязательства на текущий год и последующие годы.
6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации	Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств в соответствии с документом-основанием (при наличии).

1	2
6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием.
6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием.
6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа / решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значений «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящих Правил значения «договор» указывается основание невключения договора в реестр контрактов.

1	2
7. Реквизиты контрагента / взыскателя по исполнительному документу / решению налогового органа	
7.1. Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица	Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее – контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии). В случае, если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.
7.4. Код по Сводному реестру	Указывается код контрагента по Сводному реестру.

1	2
7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете)	В случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае, если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в Управлении, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании).
7.8. БИК банка	Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании).
7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.
8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.

1	2
8.3. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».
8.4. Код по БК	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.
8.5. Признак безусловности обязательства	Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное). Указывается значение «условное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).
8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году.

1	2
8.8. Сумма на 20__ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с ежемесячной разбивкой	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с ежемесячной разбивкой текущего года исполнения контракта. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа / решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. Сумма бюджетного обязательства может указываться на один из месяцев, но не ранее месяца постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства.

1	2
8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой. В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью. Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.
8.10. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.11. Аналитический код	Указывается аналитический код цели.
8.12. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.

Приложение 2
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств получателей
средств бюджета муниципального
образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

Реквизиты
Сведения о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования, заполнения реквизита
1	2
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета сельсовета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.
3. Учетный номер денежного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).
5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации)	Не заполняется.

1	2
6. Информация о получателе бюджетных средств	
6.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета сельсовета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).
6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается код получателя средств бюджета сельсовета.
6.3. Номер лицевого счета	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств бюджета сельсовета.
6.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета в соответствии со Сводным реестром.
6.5. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета сельсовета по бюджетной классификации Российской Федерации.
6.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «бюджет муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
6.7. Код ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
6.8. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
6.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
6.10. Территориальный орган Федерального казначейства	Указывается наименование территориального органа Федерального казначейства – «Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю».

1	2
6.11. Код органа Федерального казначейства (далее – КОФК)	Указывается код Управления, в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
6.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «да», если платеж не требует подтверждения, указывается «нет».
7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
7.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
7.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
7.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
7.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: «средства бюджета».
7.7. Код по бюджетной классификации (далее – Код по БК)	Указывается код классификации расходов бюджета сельсовета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета сельсовета на основании информации, представленной должником.

1	2
7.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Управлением в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый Управлением для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса).
7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации. При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.
7.10. Код валюты	Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.
7.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, если в пункте 6.12 настоящих Правил указано «да».
7.12. Срок исполнения	Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.

Приложение 3
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств получателей
средств бюджета муниципального
образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

Перечень
документов, на основании которых возникают
бюджетные обязательства получателей средств бюджета сельсовета,
и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств
получателей средств бюджета сельсовета

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета
1	2
I. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт), сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов)	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ- 12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании муниципального контракта
2. Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – договор), за исключением договоров, указанных в пункте 12 графы 1 Перечня документов-оснований	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора

1	2
3. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 4 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее – соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
	Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов районного бюджета по исполнению расходных обязательств муниципального образования, в целях возмещения которых из бюджета сельсовета предоставляются межбюджетные трансферты (далее - целевые расходы), иные документы, подтверждающие размер и факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму целевых расходов
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
4. Соглашение о предоставлении из бюджета сельсовета районному межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств районного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

1	2
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
5. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету, межбюджетного трансферта, не предусмотренного пунктом 6 графы 1 Перечня документов-оснований, в форме субсидии, субвенции или иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее – нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта)	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
6. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета сельсовета районному бюджету межбюджетного трансферта в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств районного бюджета, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного	Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета сельсовета (районного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

1	2
трансферта	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение
7. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
	Отчет о выполнении муниципального задания (предварительный)
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
8. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу

1	2
или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – договор (соглашение) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)
	Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Чек
	В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)

1	2
	Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
9. Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110)

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
10. Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
11. Распоряжение о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях	Распоряжение о выплате физическим лицам, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, привлекаемых для участия в проводимых мероприятиях
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
12. Договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета сельсовета в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета
13. Заявление на выдачу денежных средств под отчет, авансовый отчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет (ф. 0504505)
14. Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования и (или)	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования

1	2
распоряжение об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	распоряжение об осуществлении выплат в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования
15. Нормативный правовой акт об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда с учетом взносов по обязательному социальному страхованию	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации
16. Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства	Решение, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства
17. Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера	Решение, иной правовой акт, в соответствии с которым физическим лицам предоставляются социальные выплаты непубличного характера
18. Документ, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства по платежам в бюджет	Документ, в соответствии с которым возникают денежные обязательства по платежам в бюджет
19. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), не предусмотренный пунктом 20 графы 1 Перечня документов-оснований (далее – исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет

1	2
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании исполнительного документа
20. Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Исполнительный документ, исполнение которого осуществляется в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
21. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Решение налогового органа
	Справка-расчет
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета, возникшему на основании решения налогового органа
22. Документ, не определенный пунктами 1 - 21 графы 1 Перечня документов-оснований, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета сельсовета	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Заявление физического лица
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура

1	2
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 21

с. Покровка

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 31.12.2015 № 34 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета»

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 26.08.2021 № 21

ПОРЯДОК

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края и администраторов источников финансирования дефи-
цита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамон-
товского района
Алтайского края**

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2.1. Исполнение бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края организуется Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края принимают бюджетные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края), доведенных до них главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финанси-

вания дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, формируются главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, получателями средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с решением о бюджете муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

2.4. Заявки на финансирование расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, представляются главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в Администрацию.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Администрация запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края главой Администрации (заместителем главы Администрации) Администрация при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края № 031006430000000011700 «Средства местных бюджетов» в соответствии с порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства.

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

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (сокращенную), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Заявка подписывается главой Администрации и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратора источника финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) по Сводному реестру участников бюджетного процесса и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратору источника финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края);

3) кодов классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

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

5) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

6) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (при наличии);

9) номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

10) срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

14) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора), соглашения, нормативного правового акта, документа, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края бюджетного обязательства, предусмотренных порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утвержденного постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок учета бюджетных обязательств);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Ма-

монтовского района Алтайского края (администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

3.4. Получатель средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в Заявке на кассовый расход, Заявке на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявки на кассовый расход) в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора);

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на получение наличных денег и Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

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

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

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края либо должностных лиц этих органов.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (адми-

нистратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) получатель средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратор источников финансирования дефицита Алтайского края бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

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

После проверки прилагаемые к Заявке в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, возникающих по документам-основаниям согласно указанным в Заявке номерам ранее учтенных Управлением бюджетных обязательств получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие указанных в Заявке предмета муниципального контракта (договора), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, и текстового содержания назначения платежа;

4) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию,

ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) идентичность уникального кода получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по сводному реестру участников бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по бюджетному обязательству и платежу;

8) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Заявке;

9) не превышение суммы Заявки над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

10) не превышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникающих по документам-основаниям, постановка на учет бюджетных обязательств по которым осуществляется Управлением на основании принятых к исполнению платежных документов в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

4) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению

платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.4, 3.7 - 3.9 настоящего Порядка, а также в случае не предоставления документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в установленном порядке причины возврата в прилагаемом Протоколе, сформированном по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратору источников финансирования бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.11. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Заявка принимается к исполнению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 22
с. Покровка

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 28.06.2017 № 18 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна

8(38583)25943

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Покровского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 26.08.2021 № 22

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края)

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее- бюджет сельсовета) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее-«Порядок») разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета (далее – «Сводная бюджетная роспись»), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее – «Бюджетные росписи»), включая внесение изменений в них в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «решение о бюджете сельсовета») на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

Администрация Покровского сельсовета (далее – Администрация сельсовета) исполняет функции финансового органа и главного распорядителя средств бюджета сельсовета.

Бюджетная роспись главного распорядителя средств бюджета сельсовета (главного администратора источников финансирования дефицита

бюджета сельсовета) не составляется.

I. Состав сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется уполномоченным сотрудником далее – «финансовый орган» в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается главой Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не позднее чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год (с поквартальным распределением ассигнований) и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период) (Приложение 1) и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета в разрезе главных распорядителей средств, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета, и классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент);

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета в разрезе кодов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3 Показатели утвержденной Сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению сельского Совета народных депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

II. Ведение сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета

2.1. Ведение Сводной бюджетной росписи осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели Сводной бюджетной росписи.

2.2. При принятии Решения о внесении изменений в Решение о бюджете сельсовета финансовый орган в течение 3 рабочих дней после вступления указанного решения в силу вносит изменения в сводную бюджетную роспись (приложение 2, 3).

2.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета сельсовета по иным основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете сельсовета, осуществляется финансовым органом.

По капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности, по средствам резервного фонда Администрации сельсовета, а также по средствам бюджета сельсовета, порядок распределения которых в соответствии с решением сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения определяется Администрацией сельсовета, изменения сводной бюджетной росписи осуществляются на основании принятых в установленном порядке распоряжений Администрации сельсовета о выделении средств местного бюджета.

2.4. По итогам текущего финансового года финансовый орган формирует уточненную сводную бюджетную роспись, которая утверждается главой Администрации сельсовета.

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств (далее – «Лимиты») формируются финансовым органом, в пределах сумм, предусмотренных решением о бюджете сельсовета, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Лимиты на плановый период формируются финансовым органом, утвержденные Решением о бюджете сельсовета, в соответствии с планом закупок.

3.2. Лимиты не формируются по расходам:

осуществляемым за счет зарезервированных средств;

осуществляемым на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

на исполнение решений судебных, налоговых и иных органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельсовета.

3.3. Администрация направляет Лимиты в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – «Управление») посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.4. Лимиты по расходам, указанным в пункте 3.2, настоящей главы формируются Администрацией, по мере принятия в установленном порядке муниципальных правовых актов муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и необходимости исполнения актов судебных, налоговых и иных органов.

3.5. При внесении изменений в показатели Сводной бюджетной росписи вносятся уточнения в Лимиты, в случаях изменений объемов ассигнований в разрезе:

ведомственной структуры расходов;

классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья,

вид расходов (группа, подгруппа, элемент).

3.6. Изменения в Лимиты доводятся до Управления посредством электронного документооборота.

При отсутствии технической возможности Лимиты представляются в Управление на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном машинном носителе информации.

3.7. Управление обеспечивает доведение Лимитов до Администрации сельсовета в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденными приказами Федерального казначейства.

3.8. Лимиты текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

на 20 _____ Сводная бюджетная роспись бюджета сельсовета
финансовый год и на плановый период 20 _____ и 20 _____ годов

Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета сельсовета

Раздел II. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета сельсовета

№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации					Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	КВСП	КФСР	СубКОСГУ	КЦСР	КВР	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
											на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по документу:												

Дополнительные указания: _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Уведомление
об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета
№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому: _____
(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Основание: _____

Единица измерения: рубли

Наименование	Код бюджетной классификации		Изменения показателей бюджетных ассигнований						
	главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	источника финансирования дефицита бюджета сельсовета	Сумма на 20__ год	Квартал I	Квартал II	Квартал III	Квартал IV	Сумма на плановый период	
								на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по документу:									

Дополнительные указания: _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.09.2021

№ 23

с. Покровка

Об утверждении выписки
из похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Урванцева Александра Ефимовича о предоставлении выписки из похозяйственной книги для оформления наследства на недвижимое имущество

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

Прилагаемую выписку из похозяйственной книги о фактическом владении Урванцевой Галиной Викторовной жилым домом, расположенным по адресу: ул. Партизанская, дом 14 в с. Покровка Мамонтовского района Алтайского края утвердить.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Утверждена
Постановлением Администрации
Покровского сельсовета
№ 23 от 21.09.2021

В Ы П И С К А
от 21 сентября 2021 года
из похозяйственной книги Покровского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Дана Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге № 1 за 1991-1996 годы за Урванцевой Галиной Викторовной, 08.01.1951 года рождения, в разделе III «Жилой дом, являющийся личной собственностью хозяйства», зарегистрирован жилой дом площадью 64 кв.м. постройки по адресу: ул. Партизанская, 14 в с. Покровка Мамонтовского района Алтайского края.

Гражданка Урванцева Галина Викторовна фактически владела данным жилым домом, пользовалась им, распоряжалась и несла бремя собственности по его содержанию до дня смерти 16 марта 2021 года.

Основание: похозяйственная книга № 1 л/с 6 стр. 6 за 1991-1996 годы.

Выписка верна.
21.09.2021

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021 № 24
с. Покровка

Об увеличении с 01.10.2021 оплаты
труда водителя Администрации
Покровского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, п.4 ст.86
Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.53 Федерального закона
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить с 1 октября 2021 года на 4,3 процента оплату труда
водителя Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего
постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных
бюджетом муниципального образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2021 № 25
с. Покровка

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета от 19.10.2021г. № 24 «Об увеличении с 01.10.2021 оплаты труда водителя Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание обслуживающего персонала с 1 октября 2021 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 15.01.2021 года № 2 «Об утверждении штатного расписания».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

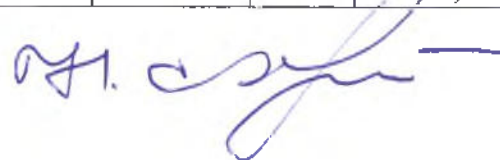
Ретина Раиса Михайловна
25943

Утверждено:
 постановлением Администрации
 Покровского сельсовета Мамонтовского района
 Алтайского края от 20.10.2021 № 25
 штат в количестве трех человек с месячным
 фондом оплаты труда 21295,63 рублей

Штатное расписание и должностные оклады по ЕТС работников
 на 1 октября 2021 года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Ставка %	Оклад	Надбавка за особые условия		премия		Персониф ицированн ая доплата	Итого	Р.К. 25%	Всего
					%	сумма	%	сумма				
1	Бондаренко Геннадий Владимирович	водитель	0,7	1895	200	3790	194	3676,30		9361,30	2340,33	11701,63
2	Березикова Наталья Михайловна	уборщик помещений адм.	0,3	641			190	1217,90	1978,70	3837,60	959,40	4797
3	Эли Наталья Викторовна	уборщик помещений кдц	0,3	641			190	1217,90	1978,70	3837,60	959,40	4797
	Итого			3177		3790		6172,10	3957,40	17036,50	4259,13	21295,63

Глава Администрации сельсовета:



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2021 № 2.6
с. Покровка

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174
Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов.

2. Обнародовать на информационном стенде в Администрации
Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Утвержден
постановлением Администрации
Покровского сельсовета
от 08.11.2021 № 2.6

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2022 - 2024 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1994,1	2053,6	2115,2
в том числе:			
налоговые доходы	743,0	765,0	788,0
неналоговые доходы	100,0	103,0	106,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	843,0	868,0	894,0
Безвозмездные поступления	1151,1	1185,6	1221,2
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1151,1	1185,6	1221,2
Всего расходов:	1991,1	2053,6	2115,2
Дефицит (-). Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	0	0	0

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1994,1	2304,5	2354,7
в том числе:								
	303	01	03	0120010150	200	1,0	1,0	1,0
	303	01	04	0120010110	100	256,2	263,9	271,8
	303	01	04	0120010130	100	491,2	505,9	521,1
	303	01	04	0120010110	200	121,3	124,9	128,7
	303	01	04	0120010110	800	50	51,5	53,0
	303	01	07	0130010240	200	10,0	10,3	10,6
	303	01	11	9910014100	800	2,0	2,1	2,2
	303	01	13	0250010810	100	266,0	274,0	282,2
	303	01	13	0250010810	200	36,5	37,6	38,7
	303	01	13	9990014710	200	24,0	24,7	25,5
	303	02	03	0140051180	100	98,4	101,4	104,4
	303	04	09	9990017270	200	155,0	159,7	164,4
	303	05	03	9290018080	200	5,0	5,2	5,3
	303	05	03	9290018090	200	61,0	62,8	64,7
	303	08	01	9850060510	500	177,0	182,3	187,8
	303	08	04	0250010810	100	212,7	219,1	225,7
	303	10	01	9040016270	300	26,8	27,6	28,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021 № 27
с. Покровка

Об утверждении Прогноза социально-экономического развития муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023 - 2024 гг.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 26.11.2021 № 27

**Прогноз
социально-экономического развития муниципального образования
Покровский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на очередной 2022 финансовый год
и плановый период 2023 -2024 гг.**

Прогноз социально-экономического развития Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

Вопросы местного значения, т.е. вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования Покровский сельсовет, решение которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» осуществляются Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Муниципальное образование Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края наделено статусом сельского поселения (далее - поселение в соответствующем падеже) законом Алтайского края от 2 июня 2008 года № 47-ЗС «О статусе и границах муниципальных и административно-территориальных образований Мамонтовского района Алтайского края».

За основу при разработке прогноза взяты статистические отчетные данные баз данных информационно-статистической системы, а так же данные представленные КГКУ Центра занятости населения по Мамонтовскому району, службы ЗАГС по Мамонтовскому району, МКОУ Покровская СОШ, МКДОУ Детский сад «Солнышко», Управлением Пенсионного фонда РФ в Мамонтовском районе Алтайского края, Управлением государственной регистрации по Мамонтовскому району, специалистами Администрации Покровского сельсовета и оперативные данные текущего года об исполнении местного бюджета муниципального образования Покровский сельсовет, а также

результаты анализа экономического развития организаций, действующих на территории поселения, тенденции развития социальной сферы поселения.

Муниципальное образование Покровский сельсовет расположено в центральной части Мамонтовского района Алтайского края. В границах поселения находится два населенных пункта – село Покровка, село Борково. Административным центром муниципального образования Покровский сельсовет является село Покровка.

Основной целью социально-экономического развития муниципального образования Покровский сельсовет является улучшение качества жизни населения.

Прогноз муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разработан по следующим разделам:

1. Бюджетные показатели.
2. Демографическая характеристика.
3. Занятость населения.
4. Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство.
5. Социальная сфера.
6. Сельское хозяйство.

1. Бюджетные показатели

тыс. руб.

Наименование	Ожидаемая оценка исполнения МО до конца 2021 года	Прогноз на 2022 год	Прогноз на 2023 год	Прогноз на 2024 год
2	5	4	4	4
I. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО	2773,0	1994,1	2044,0	2045,0
1.1. НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	974,0	843,0	844,0	845,0
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	874,0	743,0	744,0	745,0
налог на доходы физических лиц	38,0	34,0	35,0	36,0
налог на имущество физических лиц	78,0	55,0	55,0	55,0
земельный налог	758,0	629,0	629,0	629,0
ЕСХН	25,0	25,0	25,0	25,0
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100,0	100,0	100,0	100,0
1.2. БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ВСЕГО	1799,0	1151,1	1200,0	1200,0
II. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО	2797,0	1994,1	2044,0	2045,0
ПРОФИЦИТ (+)/ДЕФИЦИТ (-)	-24,0	0	0	0
III. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	24,0	0	0	0
3.1. БЮДЖЕТНЫЕ КРЕДИТЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ:	0	0	0	0
3.5. ИЗМЕНЕНИЕ ОСТАТКОВ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ	24,0	0	0	0
ОСТАТКИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТОВ	24,0	0	0	0

В прогнозируемом периоде планируется проводить работу по инвентаризации земель поселения с целью выявления неидентифицированных земельных участков, неплательщиков уплаты земельного налога. Также необходимо и дальше проводить разъяснительные работы с населением с целью оформления земельных участков в аренду, собственность, ведение ЛПХ для увеличения поступления налоговых доходов в бюджет поселения.

Главной целью социально-экономического развития поселения является решение задач по реализации комплекса мер по увеличению собственной доходной части, а также привлечение инвестиций, укрепление финансовой самостоятельности поселения, стабилизации доходной базы бюджета, обеспечение сбалансированности бюджета.

Прогнозом на очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023-2024 годы определены следующие приоритеты социально-экономического развития муниципального образования Покровский сельсовет:

- повышение доходной части местного бюджета путем проведения работы по выявлению собственников земельных участков и другого недвижимого имущества и привлечения их к налогообложению, сокращения задолженности по налогам крупных и средних предприятий и организаций поселения; проведение рейдов по контролю за соблюдением правил благоустройства и направление материалов в административную комиссию Мамонтовского района; вовлечение жителей в процесс принятия бюджетных решений, финансовая поддержка проектов, выработанных совместно населением и Администрацией сельсовета;

- реализация действующих программ по благоустройству, повышение безопасности, содержание и развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- развитие социальной сферы (реализация мероприятий по развитию культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования Покровский сельсовет);

- удовлетворение потребностей граждан в качественных муниципальных услугах, социальных гарантий и стабильности, бесперебойном функционировании всех систем жизнеобеспечения;

- создание правовых, организационных, экономических условий для устойчивого социально-экономического развития поселения, эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления.

2. Демографическая характеристика

Показатели	Ед. измерения	На 01.01.2021 г.	Прогноз на 2021 г.	Прогноз на 2022 г.	Прогноз на 2023 г.
Численность населения по данным МВД	человек	985	992	990	990
в т.ч.	человек	983	990	988	988
с. Покровка					
с. Борково	человек	2	2	2	2
Численность населения по данным статистики	человек	956	959	755	755
в т.ч.	человек	954	957	753	753
с. Покровка					
с. Борково	человек	2	2	2	2
Число родившихся	человек		2	2	2
Число умерших	человек		14	14	14
Количество многодетных семей	Единиц	10	11	12	13
Количество детей	человек	163	164	170	170
Пенсионеров по возрасту	человек	298	304	Нет данных	
Инвалидов	человек	97	Нет данных		

По предварительным данным переписи населения численность постоянного населения за анализируемый период снизится более чем на 200 человек и по состоянию на начало октября 2021 года составила 755 человек.

Показатели смертности превышают показатели рождаемости.

Численность населения снижается и за счёт миграции населения.

3. Занятость населения

В 2021 году численность рабочих мест на территории муниципального образования Покровский сельсовет составляет 155.

Численность официально зарегистрированных безработных с назначением социальных выплат по данным КГКУ Центра занятости населения по Мамонтовскому району на 01.11.2021 составляет 8 человек.

4. Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство

Одним из направлений деятельности Администрации Покровского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг населению является обеспечение содержания и благоустройства территории поселения.

Общая площадь земель муниципального образования составляет 17907 га. Муниципальное образование Покровский сельсовет обладает достаточным резервом для выделения земельных участков под индивидуальное жилищное

строительство, но за последние пять лет ввода жилья не было т.к. идет большой отток населения с территории муниципального образования.

Жилищный фонд – частично благоустроенный – отсутствует центральное отопление и водоотведение. На территории муниципального образования Покровский сельсовет существует центральное водоснабжение, его протяженность составляет 8,3 км.

На очередной 2022 финансовый год и плановый период 2023 - 2024 гг. увеличение жилищного строительства на территории муниципального образования не планируется.

Благоустройством муниципального образования занимается население и рабочие от центра занятости.

В 2020-2021 годах проводилась большая работа по благоустройству территории муниципального образования Покровский сельсовет. Силами Администрации села, советом ветеранов, женсоветом, предпринимателями:

- произведено спиливание старых, аварийных деревьев;
- организовано содержание мест захоронений;
- производится уборка мусора с мест общего пользования территории села,
- Своевременная буртовка свалок;
- выполняются работы по ликвидации несанкционированных свалок;
- выполнены работы по уборке аллеи;
- реализуются мероприятия по благоустройству, косметического ремонта военно-мемориальных объектов за счет районного бюджета (реконструкцию обелиска воинам-землякам, погибшим в ВОВ 1941-1945 гг.

На 2021 год в рамках благоустройства планируется продолжение вышеуказанных видов работ.

Характеристика дорожного хозяйства

№ пп	Показатель	Факт 2020 год	2021 год (оценка исполнения)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
5	Протяженность автомобильных дорог, км. в т.ч.:	27,0	27,0	27,0	27,0	27,0
5.1	с асфальтным покрытием	2,25	2,25	2,25	2,25	2,25
5.2	с гравийным покрытием	10,65	10,65	11,0	12,0	13
	с грунтовым покрытием	14,1	14,1	13,75	12,75	11,75

5. Социальная сфера

Основной задачей прогнозного периода в области культуры станет сохранение и развитие культурного потенциала и культурного наследия. В целях сохранения единого культурного пространства на территории муниципального образования Покровский сельсовет и обеспечения прав граждан на доступ к услугам в сфере культуры в прогнозный период количество учреждений культурно-досугового типа и библиотечных учреждений сохранится на уровне 2020 года.

Учреждение культуры на территории муниципального образования - Покровский СДК, используют все возможности для создания условий для нравственного, эстетического, социального, физического развития детей, подростков и молодежи, организации досуга и отдыха для всех категорий населения по месту их жительства, развития и поддержки самостоятельного художественного творчества, творческой инициативы, принимают участие в районных фестивалях, смотрах и конкурсах. Специалисты культурно-досуговых учреждений ведут активную работу по привлечению детей и взрослых в клубные формирования. В работе с детьми используются различные формы работы. Необходимо в дальнейшем поддерживать на имеющемся уровне благоприятные условия для творческой деятельности.

Физическая культура и спорт. В сфере массовой физической культуры и спорта в селе действует спортивный зал, который находится в школе, стадион.

Социальное обслуживание населения. Численность лиц, обслуживаемых отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов составляет 9 чел.

Библиотечно - информационное обслуживание населения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Факт 2020 год	2021 год (оценка исполнения)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
1	Количество зарегистрированных пользователей библиотеки	Человек	450	450	450	450	450
2	Количество посещений библиотеки	Единиц	4700	4700	4700	4700	4700
3	Книговыдача	Единиц	8600	8600	8000	8000	8000
4	Количество экземпляров библиотечного фонда	Единиц	6000	6000	6050	6050	6050
6	Количество проведенных мероприятий	Единиц	47	52	62	65	70

Организация досуга и обеспечение жителей услугами организации культуры

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Факт 2020 год	2021 год (оценка исполнения)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
1	Количество клубных формирований	Единиц	5	5	5	5	5
2	Количество участников клубных формирований	Человек	48	48	48	48	48
3	Количество проведенных мероприятий	Единиц	50	50	60	70	80
4	Посещения на мероприятиях, человек	Человек	750	500	1400	1400	1400
5	Численность работников основного персонала культуры	Человек	1	1	1	1	1
5.1	Из них с высшим профильным образованием	Человек	1	1	1	1	1
6	Доходы от оказания платных услуг в сфере культуры	Тыс. руб.	18	10	20	20	20

В связи с пандемией, вызванной распространением коронавирусной инфекцией, наблюдается снижение плановых показатели в 2020 и 2021 годах.

Здравоохранение.

На территории муниципального образования Покровский сельсовет медицинскую помощь оказывает фельдшерско-акушерский пункт (ФАП). На 01.01.2021 года общая численностью работающих 2 человека.

Образование.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа » (МКОУ Покровская СОШ) – среднее общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования Покровский сельсовет, которое осуществляет общее образование и воспитание детей.

Показатель	Факт 2020 год	2021 год (оценка исполнения)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
Кол-во учащихся	72	66	60	55	55
Кол-во первоклассников	10	3	2	5	4
Кол-во педагогических работников:	13	13	13	13	13
- с высшим образованием	10	10	10	11	11
- со средне-специальным образованием	3	3	3	2	2

На территории муниципального образования Покровский сельсовет осуществляет воспитание, обучение и развитие детей от 2 до 7-и лет МКДОУ Покровский Детский Сад «Солнышко».

Показатель	Факт 2020 год	2020г д (оценка исполне ния)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
Кол-во воспитанников	98	98	98	98	98
Кол-во воспитателей:	7	7	8	8	8
- с высшим образованием	4	5	5	5	5
- со средне-специальным образованием	3	2	3	3	3

Отделение почтовой связи - оказывает услуги почтовой связи населению. Оказываются услуги по доставке корреспонденции и периодических печатных изданий, а также осуществляется приём платежей за электроэнергию, доставка пенсий, торговля товарами первой необходимости.

Отделение сбербанка России – оказывает услуги населению по приёму денег за электроэнергию, телефон, интернет, кредитов в различные банки, выдача и приём наличных денег.

6.Сельское хозяйство

На территории муниципального образования осуществляют свою деятельность по возделыванию сельскохозяйственных культур:

- СПК «Новый Путь»,
- КФХ «Сучихин Ю.П.»,
- КФХ «Сурмава Э.А.»,
- ИП Ширыхалов Б.Н.,
- ООО «Островное»,
- Калинин Ю.А.,
- не востребоваанные доли переданы в аренду.

Общее поголовье животноводства и птицеводства личного подсобного хозяйства представлено в таблице

№ пп	Показатель	Факт 2020 год	2021 год (оценка исполнения)	2022 г. (прогноз)	2023 г. (прогноз)	2024 г. (прогноз)
1	Поголовье животноводства и птицеводства, в т.ч.					
1.1	КРС всего	254	145	130	120	100
	в т.ч. коров	137	102	100	90	85
1.2	свиньи	170	106	100	90	80
1.3	овцы, козы	55	52	50	45	40
1.4	птицы	1044	820	800	750	700
	пчелосемьи	40	40	40	40	40

Число поголовья сельскохозяйственных животных с каждым годом снижается, в связи с низкой закупочной ценой на сельскохозяйственную продукцию и удорожанием кормов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021 № 28

с. Покровка

О присвоении адреса
земельному участку

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 221, федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 2523 (две тысячи пятьсот двадцать три) кв.м.: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Покровский сельсовет, село Покровка, улица Победы, земельный участок 23.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Покровского сельсовета Самусенко Наталью Михайловну.

Глава Администрации сельсовета

Фёдорова Наталья Александровна
8(38583)25046



Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2021 № 29
с. Покровка

О подготовке проекта по внесению локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект по внесению локальных изменений в Генеральный план муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2021 № 30

с. Покровка

Об утверждении Положения по оплате
труда обслуживающего персонала
Администрации Покровского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение по оплате труда обслуживающего персонала Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Подпункт 3, пункта 2.4. вступает в силу с 01.01.2022.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8 38583(25943)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Покровского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 09.12.2021 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда обслуживающего персонала
Администрации Покровского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок, должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работникам обслуживающего персонала Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Порядок и условия оплаты труда обслуживающего персонала
Администрации Покровского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края.

2.1. К категории работников обслуживающего персонала Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района относятся: водители, технички.

2.2. Оплата труда выше перечисленных работников состоит из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов.

2.3. Должностной оклад рассчитывается исходя из Единой тарифной сетки, утвержденной постановлением Администрации сельсовета от 30.09.2020г. № 14 «О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников органов исполнительной власти Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы», с учетом последующих изменений и дополнений к постановлению; а так же на основании «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

2.4. В оплату труда работников данной категории входят следующие компенсационные и стимулирующие выплаты:

- Ежемесячная премия в размере до 250% должностного оклада (тарифной ставки);

- Районный коэффициент в размере 25 %, ежемесячно;
- Ежегодная материальная помощь в размере 2-х должностных окладов в год;
- Водителям, обслуживающим аппарат Администрации сельсовета и структурные подразделения Администрации сельсовета, дополнительно начисляется ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме в размере до 200 % должностного оклада (тарифной ставки);

2.5. Размеры выплаты ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме, материальной помощи устанавливаются главой Администрации сельсовета.

3. Увеличение (индексация) должностных окладов обслуживающего персонала Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.1. Должностные оклады обслуживающего персонала, ставки заработной платы обслуживающего персонала ежегодно увеличиваются (индексируются) в размерах и в сроки, предусмотренные для работников муниципальных бюджетных учреждений.

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов обслуживающего персонала производится нормативными правовыми актами Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края.

3.2. Месячная заработная плата работника из числа обслуживающего персонала, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.3. В случаях, когда месячная заработная плата работника из числа обслуживающего персонала, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, такому работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник из числа технического и обслуживающего персонала не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

4. Все доплаты, надбавки и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда утвержденного бюджетом на соответствующий год.

5. На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021 № 31
с. Покровка

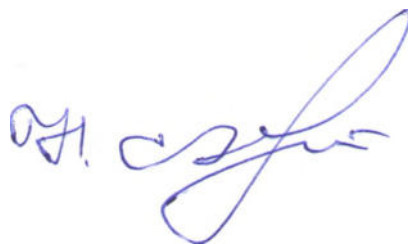
Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с решением Покровского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2021г. № 27 «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание работников аппарата управления Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края действующее с 01 января 2022 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета от 10.06.2021 года № 14 «Об утверждении штатного расписания».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



Н.А. Фёдорова

Ретина Раиса Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 30.12.2021 № _____
штат в количестве двух человек с месячным
фондом оплаты труда 51453-00 рублей

**Штатное расписание и должностные оклады работников
аппарата управления на 1 января 2022 года**

Администрация Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

№ п / п	Ф.И.О.	должность	Став ка %	окла д	За выслугу лет		За особые условия мун.службы		премия		Денежное вознагражден ие		25% р.к.	Всего	МП	Всего ФЗП
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма				
1	Фёдорова Наталья Александровна	глава Администра ции сельсовета	1	4658	30	1397-40	140	6521-20	150	6987-00	150	6987-00	6637-65	33188-25	13974	412233-00
	Итого			4658		1397-40		6521-20		6987-00		6987-00	6637-65	33188-25	13974	412233-00
2	Самусенко Наталья Михайловна	заместитель главы Администра ции	0,75	2982	20	596-40	110	3280-20	130	3876-60	130	3876-60	3652-95	18264-75	8946	228123-00
	Итого			2982		596-40		3280-20		3876-60		3876-60	3652-95	18264-75	8946	228123-00

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова