**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**№ 11**

**ноябрь 2024 года**

СБОРНИК

муниципальных правовых актов муниципального образования

Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Утянского сельского Совета депутатов Хабарского района Алтайского края.

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального

образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на

2025 год м плановый период 2026 и 2027 годов. стр.3

Раздел 2. Постановления главы сельсовета

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» стр. 4-26

О внесении изменений и дополнений в постановление от 04.10.2021

№25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих

потребность в древесине для собственных нужд» стр. 27-29

Об одобрении прогноза социально-экономического развития

муниципального образования Утянский сельсовет на 2025 год и на плановый

период 2026 и 2027 годов стр.30-34

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального

образования Утянский сельсовет на 2025-2027 годы стр.35-48

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УТЯНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20.11.2024 № 8 с. Утянка

О проведении публичных слушаний

по проекту бюджета муниципального

образования Утянский сельсовет

Хабарского района Алтайского края

на 2025 год и плановый период

2026 и 2027 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

2 . Публичные слушания по вышеназванному вопросу провести 23 декабря 2024 года в 14-00 в здании Администрации сельсовета.

3. Определить, что с проектом решения по вышеназванному вопросу граждане могут ознакомиться в Администрации сельсовета, на официальном сайте Администрации сельсовета, в сельской библиотеке.

4. Предложения и замечания по проекту бюджета могут вноситься в сельский Совет депутатов путём направления их по почте (по адресу: 658788, Алтайский край, Хабарский район, с.Утянка, ул.Новая, 2 кв.2 или по телефонам: 26-3-00,26-1-23.

5. Протоколы заседаний по публичным слушаниям направить в сельский Совет депутатов, копию протокола в Утянскую сельскую библиотеку.

6. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельсовета Г.Н.Ахмеджанова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2024 № 23 с. Утянка

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Считать утратившим силу постановление от 20.12.2018 №22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

3. Данное постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н.Ахмеджанова

Утвержден

постановлением

от 12.11.2024 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), либо их уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте администрации Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://utyanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru, (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» https://www.[gosuslugi.ru›r/altai-krai](https://www.gosuslugi.ru/r/altai-krai) (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 658788,Россия, Алтайский край, Хабарский район, село Утянка, улица Новая, 2 кв.2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 658788,Россия, Алтайский край, Хабарский район, село Утянка, улица Новая, 2 кв.2.

Телефон: (838569) 26-1-23.

Официальный сайт Администрации: https://utyanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты Администрации: utianka.selsovet@yandex.ru.

1.2.3. График работы: пн., вт., чт. с 8.30-12.30ч. и с 14.00-17.00ч.

1.2.4. Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно, в часы работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Утянского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача (направление) заявителю информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Утянского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его подписания, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

Правительство Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Алтайского края»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом муниципального образования сельское поселение Утянский сельсовет сельсовет Хабарского района Алтайского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7.2. Запрещается 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 государственных и 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, 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации Утянского сельсовета, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории края не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель, изучив запрос, осуществляет поиск информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отсутствия сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об отсутствии объектов муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.3. Подготовленный проект направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект и подписывает его.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписанное письмо Администрации с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

подписанное письмо Администрации с информацией об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо Администрации с информацией об объектах (об отсутствии объектов) недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – документ, являющийся результатом муниципальной услуги).

3.4.2. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении Администрацией или направляется по указанному адресу (почтовым, электронным), в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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;

5.2.10. 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию,

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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

5.15. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом АК от 10.07.2002 № 46-зс «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах  недвижимого имущества, находящихся  в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия и инициалы  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные;  для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)  Адрес места жительства (для физических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места нахождения (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

     Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Утянского сельсовета Хабарского района района Алтайского края и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нежилые помещения, здания , иное недвижимое имущество

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территория (адрес), на которой расположены (могут располагаться) интересующие объекты

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

Площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются по желанию заявителя

Приложение:

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

...

Ответ прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в Личный кабинет на региональном портале |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах  недвижимого имущества, находящихся  в муниципальной собственности и     предназначенных для сдачи в аренду» |

*Форма уведомления*

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

(для физических лиц – Ф.И.О. (последнее — при наличии);

для юридических лиц – наименование, организационно-правовая

форма, ОГРН/ИНН/КПП)

Почтовый индекс и адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц

Адрес места нахождения

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

для юридических лиц

                                                      Уведомление

                                       об отказе в приеме документов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
|  | заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение |
|  | непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента |

Уполномоченное должностное лицо

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) ( подпись)

М.П.

Приложение № 3

                                            к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

                                                                                 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества

находящихся в муниципальной

собственности и     предназначенных

                                                                                  для сдачи в аренду»

РАСПИСКА

в получении документов

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

(наименование администрации муниципального образования )

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Оригинал  (количество листов) | Копия  (количество листов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)

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

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024 г. № 24 с. Утянка

О внесении изменений и дополнений в

постановление от 04.10.2021 № 25

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка

на учет граждан, испытывающих

потребность в древесине для

собственных нужд»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», законом Алтайского края от 14.06.2024 №38-ЗС,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

I. Внести следующие изменения в постановление администрации Утянского сельсовета от 04.10.2021 №25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»:

1. Абзац «а» подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I Регламента изложить в следующей редакции:

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

2. Подпункты 1 и 2 пункта 2.7.1.2 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

копии документов, разрешающих строительство края от 01.11.2018 № 84-ЗС, от 05.04.2023 № 15-ЗС (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона №87-ЗС);

 копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона №87-ЗС);

копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона №87-ЗС);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона №87-ЗС);

копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона №87-ЗС);

копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона №87-ЗС);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона №87-ЗС);

копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 настоящего Закона.

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

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона №87-ЗС);

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

копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 настоящего Закона.

II. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.

III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н.Ахмеджанова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024г. № 25 с.Утянка

Об одобрении прогноза социально-

экономического развития

муниципального образования

Утянский сельсовет

на 2025 год и на плановый

период 2026 и 2027 годов

В соответствии со ст. 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н.Ахмеджанова

Приложение

к постановлению главы

от 28.11.2024г. № 25

ПРОГНОЗ

социально-экономического развития Утянского сельсовета на 2025-2027 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Факт  2023 | ОЦЕНКА 2024 | ПРОГНОЗ | | |
| 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ, услуг собственными силами в фактических ценах | тыс.руб. | 685 | 691 | 692 | 699 | 768 |
| Индекс промышленного производства | в % к пред. году | 111,2 | 114.2 | 114.2 | 102.1 | 103 |
| 2 | Оборот розничной торговли, в действующих ценах | тыс. руб. | 8901 | 9322 | 9792 | 10054 | 10658 |
| В сопоставимых ценах | в % к пред. году | 104.4 | 104.9 | 101.1 | 110.2 | 106 |
| 3 | Оборот общественного питания, в действующих ценах | тыс. руб. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| В сопоставимых ценах | в % к пред. году |  |  |  |  |  |
| 4 | Объем платных услуг, в действующих ценах | тыс. руб. | 515 | 564 | 571 | 579 | 588 |
| Темп роста | в % к пред. году | 90.4 | 101.2 | 101.3 | 101.4 | 101.5 |
| 5 | Валовая продукция сельского хозяйства | млн.руб. | 75,1 | 85,9 | 87,2 | 88,5 | 90,0 |
| В сопоставимых ценах | в % к пред. году | 101 | 114.3 | 101.5 | 101.5 | 101.7 |
| 6 | Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников инвестиций, в ценах соответствующих лет | тыс.руб. | 37.9 |  |  |  |  |
| В сопоставимых ценах | в % к пред. году | 100 |  |  |  |  |
| 7 | Численность населения | человек | 1140 | 1140 | 1140 | 1140 | 1140 |
| 8 | Коэффициент естественного прироста (убыли) населения | на 1000 чел. населения | -3.9 | -2.1 | +0.6 | -0.9 | +11.4 |
| 9 | Общий коэффициент рождаемости | на 1000 чел. населения | 12 | 8 | 7 | 2 | 30 |
| 10 | Общий коэффициент смертности | на 1000 чел. населения | 10.8 | 10.6 | 10.9 | 10.7 | 10.8 |
| 11 | Коэффициент миграционного прироста | на 1000 чел. населения | -5 | -5.3 | 2.7 | -3.1 | +6.35 |
| 12 | Численность занятых в экономике (среднегодовая), всего | человек | 364 | 354 | 356 | 355 | 360 |
| 13 | Среднемесячная заработная плата одного работника | рублей | 13953 | 14100 | 14905 | 15163 | 15133 |
| 14 | Среднемесячные доходы на душу населения | рублей | 8452 | 8674 | 8694 | 8765 | 8832 |
| 15 | Уровень официально зарегистрированной безработицы | % | 5.0 | 7.2 | 7.9 | 8.1 | 8.3 |
| 16 | Ввод в действие жилых домов | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | Обеспеченность населения больничными койками | коек на 10 тыс. населения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | Обеспеченность врачами (всех специальностей) | чел. на 10 тыс. населения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях | чел. | 40 | 36 | 36 | 36 | 36 |
| 20 | Численность учащихся в общеобразовательных учреждениях | чел. | 100 | 98 | 100 | 100 | 100 |

Предварительные итоги социально -экономического развития

Утянского сельского поселения за 10 месяцев 2024 года

1. Отгружено продукции, выполнено работ, услуг собственного производства.

Одним из основных показателей, отражающим общеэкономическое развитие поселения, является выпуск товаров, выполнение работ и услуг собственного производства. По предварительной оценке итогов социально-экономического развития Утянского сельского поселения за 10 месяцев 2024 года объем отгруженной продукции, выполненных работ, услуг собственного производства составил 725 тыс..руб., что составляет 90,6% к аналогичному периоду прошлого года при снижении объемов продукции по сельскому хозяйству.

2. Показатели производства продукции сельского хозяйства в натуральном выражении.

Если поголовье крупного рогатого скота и производство молока в хозяйствах поселения имеет тенденции к незначительному снижению по сравнению с прошлым годом – 81,2% и 87,3% соответственно, то производство мяса упало до 47,9% в сравнении с прошлым годом.

3. Ввод в действие жилых домов.

За 10 месяцев 2024 года не введено в действие жилья.

4. Туризм

В муниципальном образовании туризм не развивается.

5. Среднемесячная заработная плата.

Среднемесячная заработная плата выросла значительнее за отчетный период составляет - на 17% к уровню прошлого года и составила 13053 рубля, том числе по отраслям в рублях:

промышленность: 11650,0;

сельское и лесное хозяйство – 10823,0;

торговля –17965,0;

образование – 13633,0;

здравоохранение и предоставление социальных услуг – 15953,0

6.Оборот розничной торговли, объем платных услуг.

Обобщающими показателями, характеризующими состояние потребительского рынка, являются оборот розничной торговли, оборот общественного питания и объем платных услуг населению.

Оборот розничной торговли достиг 0,9 млн.руб., что выше аналогичного периода прошлого года на 12,4%. Объем платных услуг населению также выше прошлогоднего, возрос на 2,1 % и составляет 0,6 млн.рублей.

7.Собственные доходы бюджета поселения.

Собственные доходы бюджетов поселений за 10 месяцев 2024 года составили -190,0 тыс.руб., что на 15,1 % ниже прошлогоднего показателя. План по доходной части не выполнен – 52,3 к плану ( налог на имущество физических лиц -92,1, земельный налог – -35,1%)

Прогноз социально-экономического развития Утянского сельсовета

на 2025 год (включая итого за истекший период текущего года

и ожидаемые итоги социально-экономического развития

Утянского сельсовета за 2024 год)

Прогноз социально-экономического развития Утянского сельсовета на 2025 год разработан с учетом основных макроэкономических параметров прогноза социально-экономического развития Хабарского района на 2025 год на основе социально-экономического развития Утянского сельсовета, включая итоги социально-экономического развития десяти месяцев текущего года.

Поступление налоговых и неналоговых платежей в местный бюджет от предприятий и физических лиц, расположенных на территории поселения за 10 месяцев 2024 года составило -190,0тыс. рублей. Бюджет Утянского сельсовета планируется дотационным, доля собственных доходов не превысит 27,7%. В структуре расходов общегосударственные расходы составят – 73,2 %,расходы на национальную оборону- 4,5 %,на национальную экономику-6,7%,расходы на жилищно-коммунальное хозяйство-3,4%,на культуру и кинематографию-9,6%,социальную сферу-0,4%.

При составлении прогноза социально-экономического развития Утянского сельсовета в период до 2023 года использовались данные, предоставленные наиболее крупными предприятиями, находящимися на территории Утянского сельсовета: администрация Утянского сельсовета, Утянская СОШ, фельдшерско-акушерский пункт, филиал «Почта России».

Крупных предприятий промышленности на территории поселения нет.

Население поселения обеспечено всеми видами товаров. Крупных торговых предприятий на территории поселения нет. Из предприятий малого бизнеса работают следующие торговые точки индивидуальных предпринимателей:

ИП Новиков Ф.М.,

ИП Колупанова К.В.,

ИП Шевгеня И.Н.

Розничный товарооборот по данным предприятиям не определен. Но это составляет некоторый резерв поступления налогов.

Из объектов социальной сферы на территории поселения расположены:

- дом культуры с. Утянка;

- библиотека;

- ФАП;

- Утянская средняя общеобразовательная школа.

На территории поселения нет центрального отопления и газоснабжения. Котельная отапливает только школу. Строительство многоквартирных домов в период до 2026 года не планируется. Ввод индивидуальных жилых домов, построенных населением за свой счет и с помощью кредитов также не планируется.

Ежегодно планируется проводить ремонт улично-дорожной сети из дорожного фонда поселения.

Численность населения на последнюю дату составила 1140 человек. Основным источником доходов населения является заработная плата и разведение личного подсобного хозяйства. На 2025 год прогноз по выплате заработной платы положительный.

Кроме заработной платы, одними из источников доходов являются доходы от предпринимательской деятельности. Данные виды доходов прогнозу не подлежат.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024г. № 26 с.Утянка

Об утверждении

среднесрочного финансового плана

муниципального образования

Утянский сельсовет

на 2025-2027 годы

В соответствии со ст. 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025-2027 годы, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.Н.Ахмеджанова

Приложение  
к постановлению главы   
от 28.11.2024г. № 26

Среднесрочный финансовый план

муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025-2027 годы

Основные характеристики среднесрочного финансового плана

на 2025-2027 годы

( тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные характеристики бюджета | Объем средств бюджета поселения | | | |
| Текущий  2024 год  (План) | Плановый  2025 год  (план) | Плановый  2026 год  (план) | Плановый  2027 год  (план) |
| Общий объем доходов, в том числе | 2966,7 | 3685,4 | 3463,6 | 3511,5 |
| налоговые и неналоговые | 1254,0 | 1348,0 | 1375,0 | 1416,2 |
| безвозмездные поступления | 1712,7 | 2337,4 | 2088,6 | 2095,3 |
| Общий объем расходов | 3987,2 | 3685,4 | 3463,6 | 3511,5 |
| Профицит (+) или дефицит (-) | -1020,5 | 0 | 0 | 0 |

Прогнозируемые поступления доходов

в бюджет муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025-2027 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тыс.руб. | | | | |
| Коды бюджетной классификации | Наименование | План на 2025 год. | Прогноз на 2026 год. | Прогноз на 2027 год. |
| 0 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО | 3685,4 | 3463,6 | 3511,5 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог ни доходы физических лиц | 173,0 | 176,5 | 181,1 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 26,0 | 26,5 | 27,3 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц. взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 79,0 | 80,6 | 83,0 |
| 1 06 06000 00 0000 000 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 1040,0 | 1060,8 | 1092,6 |
| 113 019951 00 000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 111 050351 00 000120 | Доходы ,от сдачи в аренду имущества | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 113 020651 00 000130 | Доходы ,поступающие от возмещения расходов | 30,0 | 30,6 | 31,5 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2337,4 | 2088,6 | 2095,3 |

Среднесрочный финансовый план по доходам муниципального

образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2026 год.

Тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Наименование | Прогноз на 2026 год. |
| 0 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО | 3463,6 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог ни доходы физических лиц | 175,6 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 26,5 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц. взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 80,6 |
| 1 06 06000 00 0000 000 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 1060,8 |
| 113 019951 00 000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 0,0 |
| 111 050351 00 000120 | Доходы,получаемые в виде арендной | 0,0 |
| 113 020651 00 000130 | Прочие доходы от возмещения | 30,6 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2088,6 |

Среднесрочный финансовый план по доходам муниципального

образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2027 год.

Тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Наименование | Прогноз на 2027 год. |
| 0 00 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО | 3511,5 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог ни доходы физических лиц | 181,8 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 27,3 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц. взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 83,0 |
| 1 06 06000 00 0000 000 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 1092,6 |
| 113 019951 00 000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 0,0 |
| 111 050351 00 000120 | Доходы, получаемые в виде арендной | 0,0 |
| 113 020651 00 000130 | Прочие доходы от возмещения | 31,5 |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2095,3 |

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований

по разделам и подразделам расходов бюджетов

муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025-2027 годы

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пр | 2025г. | 2026г. | 2027г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета всего |  |  | 3385,4 | 3463,6 | 3511,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  | 3150,5 | 3011,4 | 3011,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 631,1 | 631,1 | 631,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 551,7 | 428,4 | 428,3 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Другие общегосударственные расходы | 01 | 13 | 1962,6 | 1946,9 | 1946,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  | 203,0 | 220,0 | 230,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 203,0 | 220,0 | 230,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Защита населения т территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  | 50,0 | 0,0 | 00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 50,0 | 00 | 0,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  | 255,9 | 190,2 | 190,2 |
| Культура | 08 | 01 | 255,9 | 190,2 | 190,2 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Условно-утвержденные расходы |  |  |  | 36,0 | 74,0 |

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований

по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов

муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025-2027 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пр | ЦСР | Вр | 2025г. | 2026г. | | | | | | | | | 2027г. | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | | | | | | | | |  | |
| Расходы бюджета всего: |  |  |  |  | 3685,4 | 3463,6 | | | | | | | | | 3511,5 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 3150,5 | 3011,4 | | | | | | | | | 3011,3 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 631,1 | 631,1 | | | | | | | | | 631,1 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0100000000 |  | 631,1 | 631,1 | | | | | | | | | 631,1 | |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |  | 631,1 | 631,1 | | | | | | | | | 631,1 | |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |  | 631,1 | 631,1 | | | | | | | | | 631,1 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждения, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 631,1 | 631,1 | | | | | | | | | | 631,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации , местных администраций | 01 | 04 |  |  | 551,7 | 428,4 | | | | | | | | | | 428,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0100000000 |  | 551,7 | 428,4 | | | | | | | | | | 428,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |  | 551,7 | 428,4 | | | | | | | | | | 428,3 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |  | 551,7 | 428,4 | | | | | | | | | | 428,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждения, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 379,6 | 379,6 | | | | | | | | | | 379,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 167,1 | | 43,8 | | | | | | 43,7 | | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Иные расходы органов местного государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 9910000000 |  | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 |  | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 5,0 | | 5,0 | | | | | | 5,0 | | | |
| Другие общегосударственные расходы | 01 | 13 |  |  | 1962,6 | | 1946,9 | | | | | | 1946,9 | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0200000000 |  | 1899,1 | | 1899,1 | | | | | | 1899,1 | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0250000000 |  | 1899,1 | | 1899,1 | | | | | | 1899,1 | | | |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 0250010820 |  | 1899,1 | | 1899,1 | | | | | | 1899,1 | | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждения, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 1899,1 | 1899,1 | | | | | | | 1899,1 | | | |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 9900000000 |  | 63,6 | 0 | | | | | | | 0 | | | |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 63,6 | 0 | | | | | | | 0 | | | |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 |  | 63,6 | 0 | | | | | | | 0 | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 15,8 | 0,0 | | | | | | | 0,0 | | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 47,8 | 47,8 | | | | | | | 47,8 | | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 203,0 | 220,0 | | | | | | | 230,0 | | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 203,0 | 220,0 | | | | | | | 230,0 | | | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 | 03 | 0100000000 |  | 203,0 | 220,0 | | | | | | | 230,0 | | | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 | 03 | 0140000000 |  | 203,0 | 220,0 | | | | | | | 230,0 | | | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 0140051180 |  | 203,0 | 220,0 | | | | | | | 230,0 | | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждения, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 0140051180 | 100 | 178,2 | | 178,2 | | | | | | | 178,2 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0140051180 | 200 | 24,8 | | | | | 41,8 | | | | 51,8 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 |  |  | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Роосийской Федерации и муниципальных образований | 03 | 10 | 9800000000 |  | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 03 | 10 | 9850000000 |  | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 03 | 10 | 9850060510 |  | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9850060510 | 200 | 0,0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Долгосрочная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения в Алтайском крае на 2013-2020 годы" | 03 | 14 | 1000000000 |  | 0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| МЦП «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Хабарском районе» | 03 | 14 | 1010000000 |  | 0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| МЦП «Профилактика преступлений и иных правонарушений в Хабарском районе» | 03 | 14 | 1010060990 |  | 0 | | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 1010060990 | 200 | 0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 9100000000 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 | 09 | 9120000000 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Развитие улично-дорожной сети за счет акцизов | 04 | 09 | 9120067270 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9120067270 | 200 | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 02 | 9200000000 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 02 | 9290000000 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 9290018030 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9290018030 | 200 | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9200000000 |  | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9290000000 |  | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Уличное освещение за счет средств сельских поселений | 05 | 03 | 9290018051 |  | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Закупка товаров ,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018051 | 200 | 50,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 9290018070 |  | 0,0 | | | | 0 | | | 0 | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Благоустройство | 05 | 03 | 9290018081 |  | 0,0 | | | | 0 | | | 0 | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018081 | 200 | 0,0 | | | | 0 | | | 0 | | | | |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 | 03 | 9290018090 |  | 0,0 | | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 08 | 01 | 0200000000 |  | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры | 08 | 01 | 0220000000 |  | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Учреждения культуры | 08 | 01 | 0220010530 |  | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 0220010530 | 200 | 255,9 | | | 190,2 | | | 190,2 | | | | | |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Роосийской Федерации и муниципальных образований | 08 | 04 | 9800000000 |  | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 | 04 | 9850000000 |  | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 04 | 9850060510 |  | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 9850060510 | 200 | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | | | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  |  |  | 6,0 | | | 6,0 | | | 6,0 | | | | | |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 6,0 | | | 6,0 | | | 6,0 | | | | | |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 01 | 9000000000 |  | 6,0 | | | | 6,0 | | 6,0 | | | | | |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 | 01 | 9040000000 |  | 6,0 | | | | 6,0 | | 6,0 | | | | | |
| Доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 9040016270 |  | 6,0 | | | | 6,0 | | 6,0 | | | | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 9040016270 | 300 | 6,0 | | | | 6,0 | | 6,0 | | | | | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  |  |  | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 | 02 | 9000000000 |  | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 | 02 | 9030000000 |  | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры,туризма | 11 | 02 | 9030016670 |  | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 02 | 9030016670 | 200 | 20,0 | | | | 0 | | 0 | | | | | |
| Условно утвержденные |  |  |  |  |  | | | | 36,0 | | 74,0 | | | | | |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к среднесрочному финансовому плану

муниципального образования Утянский сельсовет Хабарского района Алтайского края на 2025 -2027 годы

1. Основные положения

Среднесрочный финансовый план муниципального образования Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края на 2025 -2027 годы (далее - среднесрочный финансовый план МО Утянский сельсовет) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, порядком разработки среднесрочного финансового МО Утянский сельсовет, утвержденного постановлением № 45 от 28.11.2023г.

Среднесрочный финансовый план МО Утянский сельсовет на 2025-2027 годы является документом, содержащим основные параметры бюджета МО Утянский сельсовет на 202 5год.

Показатели среднесрочного финансового плана МО Утянский сельсовет носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана на очередной финансовый год.

Все расчеты на 2025-2027 годы выполнены в условиях действующего законодательства.

Формирование проекта бюджета на 2025-2027 годы происходит в условиях необходимости повышения эффективности бюджетных расходов, создания механизмов и условий для оценки их результативности и качества.

Доходыбюджета формируются за счет установленных налоговым, финансовым и бюджетным законодательствомсобственных доходов и доходов за счет отчислений от налогов и сборов. В целом предполагается планирование доходов с превышением уровня 2024 года.

Прогнозирование расходной части в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов на 2025-2026 годы осуществлялось, исходя из структуры расходов, сложившейся при формировании бюджета на 2025 год. Эффективность бюджетных расходов обусловлена формированием и исполнением бюджета на основе муниципальных программ. В 2025 году муниципальное образование продолжит работу по реализации муниципальных программ.

Главным критерием эффективности бюджетной политики муниципального образования Утянский сельсовет остается улучшение условий жизни населения Утянского сельсовета, адресное решение социальных проблем, предоставление качественных муниципальных услуг населению.

2. Доходы бюджета

При формировании бюджета МО Утянский сельсовет на 2025 год учитывались положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, налоговое законодательство, действующее на момент составления бюджета, а также планируемые изменения и дополнения в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, вступающие в действие с 1 января 2025 года.

С учетом изменений налогового и бюджетного законодательства прогноз поступления налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Утянский сельсовет составит на 2025 год –3685,4 тыс. рублей, что выше плановых бюджетных назначений(уточненных) 2024 года на 718,7 тыс. рублей или на 24,2 %. Это обусловлено повышением прогнозируемых объемов поступления в бюджет налоговых и безвозмездных поступлений.

При оценке налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования учитывался максимально возможный уровень собираемости налогов, а также меры по совершенствованию администрирования.

Расходная часть бюджета планируется на уровне доходов.

Прогнозирование расходной части в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов на 2025-2027 годы осуществлялось, исходя из структуры расходов, сложившейся при формировании бюджета на 2024 год. Эффективность бюджетных расходов обусловлена формированием и исполнением бюджета на основе муниципальных программ. В 2025 году муниципальное образование продолжит работу по реализации муниципальных программ. Приоритетным направлением деятельности остается благоустройство территории муниципального образования.

Главным критерием эффективности бюджетной политики муниципального образования Утянский сельсовет остается улучшение качества повседневной жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования.

1. Параметры среднесрочного финансового плана

Среднесрочный финансовый план на 2025 год и плановый период на 2026-2027 годы разработан путем уточнения параметров среднесрочного финансового плана на 2024-2026 годы и добавления параметров на 2026 год.

Доходы

Уточнение объема доходов 2025 года по прогнозу доходов на 2024 год и плановый период на 2025-2027 годы произведено с учетом фактического поступления доходов в 2024 году. В 2025 году планируется повышение доходов в связи с увеличением безвозмездных и налоговых поступлений.

Расходы

Уточнение объема расходов 2025 года по прогнозу расходов 2024 год и плановый период на 2025-2027 годы произведено для достижения сбалансированности бюджета в связи с планируемым поступлением доходов. В 2025 и 2027 годах структура расходов местного бюджета не меняется, рост расходов обусловлен уровнем инфляции.

Дефицит бюджета

Дефицит бюджета не планируется .

Верхний предел муниципального долга

Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс.руб. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2028 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края

№11 ноябрь 2024 года

Редактор: зам.главы сельсовета Камышникова Надежда Филипповна

04 декабря 2024 года

«Бесплатно»

Адрес редакции (издателя): 658788, Алтайский край,

Хабарский район, с.Утянка, улица Новая, 2, кв.2.

Учредители: Утянский сельский Совет депутатов Хабарского района Алтайского края и администрация Утянского сельсовета Хабарского района Алтайского края.

Тираж 3 экз.