

СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Официальное издание

№ 4 (4)

Ноябрь 2023 года

с. Баюновские Ключи



СБОРНИК

муниципальных правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования Баюновключевский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 4 (4) ноябрь 2023 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

1. Решение «О внесении изменений в документы градостроительного зонирования (Правила землепользования и застройки) муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края в отношении части территориальных зон с.Баюновские Ключи».

4

2. Решение «О внесении изменений в документы территориального планирования (Генеральный план) муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края» в отношении части функциональных зон с.Баюновские Ключи».

5

3. Решение «О Положении об оплате труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

6

4. Решение «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

10

5. Решение «Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края»

17

Раздел 2. Постановления главы Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

1. Постановление «О внесении проекта решения «О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в Совет депутатов».

21

2. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

51

3. Постановление «Об утверждении Положения по оплате труда и отпусках рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

75

Раздел 3. Распоряжения главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____

Раздел 4. Постановления администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____

Раздел 4. Распоряжения администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. _____

Раздел 5. Иная официальная информация

1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенного пункта.

81

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.11.2023

№39

с. Баюновские Ключи

О внесении изменений в документы градостроительного зонирования (Правила землепользования и застройки) муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края в отношении части территориальных зон с.Баюновские Ключи

В соответствии со статьями 31, 32 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и учитывая результаты проведения публичных слушаний, состоявшихся 03.11.2023 года, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить внесение изменений в документы градостроительного зонирования (Правила землепользования и застройки) муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края в отношении части территориальных зон:

- зону застройки индивидуальными жилыми домами Ж-1 в составе жилой зоны в границах с. Баюновские Ключи планируется увеличить в связи с изменением границ земельного участка с кадастровым номером 22:33:043525:288 (категория земель - земли населенного пункта).

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета (<https://bayunovoklyuchevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.11.2023

№40

с. Баюновские Ключи

О внесении изменений в документы
территориального планирования
(Генеральный план) муниципального
образования Баюновключевский сельсовет
Первомайского района Алтайского края»
в отношении части функциональных зон
с.Баюновские Ключи

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, учитывая результаты проведения публичных слушаний, состоявшихся 03.11.2023 года, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить внесение изменений в документы территориального планирования (Генеральный план) муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края» в отношении части функциональных зон:

- зону застройки индивидуальными жилыми домами в составе жилой зоны в границах с. Баюновские Ключи планируется увеличить в связи с изменением границ земельного участка с кадастровым номером 22:33:043525:288 (категория земель - земли населенного пункта) на 0,08 га.

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета (<https://bayunovoklyuchevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возлагаю на себя.

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.11.2023

№44

с. Баюновские Ключи

О Положении об оплате труда главы
Баюновключевского сельсовета
Первомайского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Уставом муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Баюновключевского сельсовета:

№22 от 21.12.2022 «О Положении об оплате труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»;

№24 от 19.05.2023 «О внесении изменений в решение Совета депутатов №22 от 21.12.2022 «О Положении об оплате труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета (<https://bayunovoklyuchevskii-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и социальной политике (Н.М. Гаврилова).

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и постановлением Правительства Алтайского края от 22 июня 2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» определяет размеры и условия оплаты труда главы Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе.

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, а также дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка за ученую степень, материальная помощь, премия. К денежному содержанию главы сельсовета применяется районный коэффициент.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в соответствии с решением Совета депутатов Баюновключевского сельсовета, Единой схемой денежного вознаграждения главы Баюновключевского сельсовета, должностных окладов муниципальных служащих и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 15 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

5. Размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым глава имеет документально подтверждаемый доступ.

6. Главе устанавливаются следующие ежемесячные надбавки за ученую степень:

1) кандидата наук - в размере 10 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения, но не более 2000 рублей;

2) доктора наук - в размере 25 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения, но не более 5000 рублей.

7. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере 1-го месячного денежного вознаграждения.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы сельсовета состоит из основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 40 календарных дней, и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительностью 5 календарных дней.

Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году. При прекращении полномочий главы материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

8. Главе сельсовета может быть установлена премия за счет средств экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года. Премия за счет средств экономии фонда оплаты труда главе сельсовета устанавливается решением Совета депутатов Баюновключевского сельсовета. Премия за счет средств экономии фонда оплаты труда максимальным размером не ограничивается.

9. Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда.

Годовой фонд оплаты труда главе устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 №45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

10. Финансирование расходов на оплату труда главы осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Баюновключевского сельсовета на соответствующий финансовый год, и является расходным обязательством муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

11. Главе, осуществлявшему полномочия на постоянной основе и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), в соответствии с Уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату в размере, не превышающем денежного содержания (с учётом индексации), ранее выплачиваемого ему по замещавшейся должности, но не более одного года со дня прекращения его полномочий, за исключением прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6-9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5-8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

В случае смерти выборного должностного лица его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на день смерти выборного должностного лица.

Главе может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере двух ежемесячных денежных содержаний в следующих случаях и с учетом конкретных обстоятельств:

- смерти (гибели) супруга (супруги), родителей, детей, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер – при предоставлении копии свидетельства о смерти.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.11.2023

№45

с. Баюновские Ключи

О Положении об оплате труда, отпусках,
поощрениях, награждениях,
дополнительных гарантиях
муниципальных служащих администрации
Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и, руководствуясь Уставом муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 21.12.2022 №23 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

3. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета (<https://bavunovokluchevskii-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и социальной политике (Н.М. Гаврилова).

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

Статья 1. Общие положения

Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях, дополнительных гарантиях муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе в Алтайском крае», от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 22 июня 2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» и в целях регулирования вопросов оплаты труда, предоставления отпусков, применения поощрений, установления дополнительных гарантий муниципальных служащих администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту – муниципальный служащий).

Статья 2. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 №134 –ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Размер оклада денежного содержания ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением о бюджете сельсовета на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

3. Размер должностного оклада муниципальных служащих устанавливается Советом депутатов Баюновключевского сельсовета.

4. К должностному окладу муниципальных служащих устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 2) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 3) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;

- 5) ежемесячная премия по результатам работы;
- 6) ежемесячная надбавка за ученую степень;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы.

2. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы составляет:

группы должностей	в процентах
главные	- до 35%
старшие	- до 30%

3. Ежемесячная надбавка устанавливается муниципальным служащим администрации сельсовета - распоряжением главы сельсовета.

Статья 4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

при стаже муниципальной службы

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается для муниципальных служащих администрации сельсовета - распоряжением главы сельсовета.

4. При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавки за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы начисляются на должностной оклад, как по основной, так и по совмещаемой работе.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением главы сельсовета.

2. Размер надбавки и порядок выплаты определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Ежемесячное денежное поощрение

1. Муниципальному служащему может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:

по главным муниципальным должностям - в размере до 1,0 должностного оклада;

по старшим муниципальным должностям – в размере до 0,9 должностного оклада.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальным служащим администрации сельсовета - распоряжением главы сельсовета.

Статья 7. Премии по результатам работы

1. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

- ежемесячная;
- по итогам работы за год;
- единовременная.

2. Муниципальному служащему за достигнутые успехи в работе выплачивается ежемесячная премия, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада не может превышать соответственно:

- по главным должностям - 10% должностного оклада
- по старшим должностям - 10% должностного оклада

3. Ежемесячное премирование производится за:

- качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения на Совете депутатов Баюновключевского сельсовета и Совете администрации Баюновключевского сельсовета;

- организацию своевременного выполнения решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы сельсовета, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;

- оказание практической помощи структурным подразделениям администрации сельсовета, предприятиям и организациям поселения.

4. Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

5. Лишение ежемесячной премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением главы сельсовета.

6. Ежемесячная премия не начисляется за месяц, в котором муниципальный служащий был привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Премия по итогам работы за год может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.

8. Единовременная премия может выплачиваться муниципальным служащим за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

9. Конкретный размер премий устанавливается главой сельсовета.

10. Глава сельсовета самостоятельно рассматривают вопросы об изменении размеров премий или лишении премий в порядке, установленном настоящим разделом.

11. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

12. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

Статья 8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается:

муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата наук - в размере 10% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности, но не более 3000 рублей;

муниципальному служащему, имеющему ученую степень доктора наук - в размере 25% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности, но не более 7000 рублей;

2. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается с момента присвоения муниципальному служащему ученой степени.

Статья 9. Отпуск

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет-1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет- 10 календарных дней.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска совместно с ним либо в ином порядке по согласованию с Работодателем.

Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается муниципальным правовым актом.

5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного

года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Решение о предоставлении муниципальному служащему отпуска без сохранения денежного содержания принимается работодателем муниципального служащего и оформляется соответствующим распоряжением.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

7. Муниципальному служащему ежегодно выплачивается:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов в год;

- материальная помощь в размере одного должностного оклада в год (выплата материальной помощи не связана с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска).

8. Муниципальным служащим, не отработавшим полного календарного года, материальная помощь и единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

Статья 10. Поощрения, награждения, дополнительные гарантии

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения и награждения:

объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

выплата единовременного поощрения в связи с юбилейной датой в размере 5000 рублей;

иные виды поощрений, установленные частью 1 статьи 11 Закона Алтайского края.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с абзацами вторым и третьим части 1 настоящей статьи принимается главой сельсовета.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного абзацем вторым части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости (инвалидности), подтвержденное справкой из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, при условии увольнения с муниципальной службы. В случае повторного поступления на муниципальную службу лица, ранее получившего единовременное поощрение, при его последующем увольнении с муниципальной службы единовременное поощрение не выплачивается.

4. Муниципальным служащим выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в следующих размерах:

при наличии от 10 до 15 полных лет стажа выслуги лет – в размере трех должностных окладов;

при наличии от 15 до 20 полных лет стажа выслуги лет – в размере пяти должностных окладов;

при наличии от 20 до 25 полных лет стажа выслуги лет – в размере семи должностных окладов;

при наличии свыше 25 полных лет стажа выслуги лет – в размере десяти должностных окладов.

Размер единовременного поощрения определяется по должностному окладу на день увольнения с муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются Советом депутатов Баюновключевского сельсовета.

6. Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

7. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

8. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере двух минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

Статья 11 . Районный коэффициент

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих денежного содержания муниципальных служащих, кроме материальной помощи.

Статья 12. Финансовое обеспечение

Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих является расходным обязательством муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельсовета на соответствующий финансовый год.

Статья 13. Заключительные положения

Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу после официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

РЕШЕНИЕ

22.11.2023

№47

с. Баюновские Ключи

Об утверждении Положения об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 25, 26 Устава муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края».

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевской сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета (<https://bayunovoklyuchevskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по собственности, природопользованию и земельным отношениям (Э.С.Суханов).

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края по выявлению бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозная недвижимая вещь), принятию бесхозных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Первомайского района Алтайского края;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

6) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Алтайского края, орган местного самоуправления муниципального образования Первомайского района, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайский район, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности субъекта Российской Федерации и реестре муниципального имущества;

7) публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозной недвижимой вещи в органе регистрации прав.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозных недвижимых вещей;

2) направляет заявление о постановке на учет бесхозных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

11. По истечении года со дня постановки бесхозной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие бесхозной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь уполномоченный орган:

1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2023

№ 120

с. Баюновские Ключи

О внесении проекта решения «О бюджете
Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края на
2024 год и плановый период 2025 и 2026
годов» в Совет депутатов

В соответствии с пунктом 2 статьи 51 Устава муниципального образования
Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести проект решения «О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в Совет депутатов Баюновключевского сельсовета с пакетом документов и материалов, предусмотренных статьей 184.2 Бюджетного кодекса РФ для рассмотрения и утверждения.
2. Одобрить Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2006 годов.
3. Утвердить предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края за 10 месяцев 2023 года и ожидаемые итоги за 2023 год.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

00.12.2023

№

с. Баюновские Ключи

О бюджете Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с пунктом 1 статьи 5, пунктом 2 статьи 25 и со статьей 53 Устава муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Баюновключевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить нормативно-правовой акт «О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

2. Опубликовать данное решение в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и социальной политике (Н.М. Гаврилова).

Глава сельсовета

А.Н. Аношина

Принят
решением Совета епутатов
Баюновключевского сельсовета
от 00.00.2023 №

Нормативно-правовой акт
«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района
Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на
2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

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

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 4 864,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 959,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 4 864,3 тыс. рублей;

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

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

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год и на 2026 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 4 011,3 тыс. рублей, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 289,1 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 4 160,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 289,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 4 011,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 99,8 тыс. рублей и 2026 год в сумме 4 160,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 203,3 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей и верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.

4) дефицит бюджета сельского поселения на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

4) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы согласно приложению 6 к настоящему Решению;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 и 2026 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Баюновключевского сельсовета на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

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

1) Соглашение о передаче контрольно-счетной палате Первомайского района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2024год. в сумме 0,5 тыс. рублей;

2) Соглашение о передаче администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района администрации Первомайского района части полномочий органов местного самоуправления в области бюджетных отношений на 2024год.. в сумме 46,2 тыс. рублей;

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2025 году в бюджет Первомайского района из бюджета Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) в сумме 0,0 тыс. рублей;

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2026 году в бюджет Первомайского района из бюджета Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) в сумме 0,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

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

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

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

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

5. Установить с 1 января 2024 года доплату к пенсии в соответствии с Решением №40 от 23.09.2019г.О положении "О выплате доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района, Алтайского края".

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

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

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава сельсовета

А.Н.Аношина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте российской Федерации	0,0
Изменение остатков на счетах по учету средств бюджетов	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на плановый период 2025 и 2026 годов

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	3 123,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	4,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 516,9
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	0,5
Резервные фонды	01 11	47,4
Другие общегосударственные вопросы	01 13	913,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	148,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	148,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	12,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	12,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	750,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	750,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	581,8
Благоустройство	05 03	575,1

Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 05	6,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	12,5
Культура	08 01	12,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	181,6
Пенсионное обеспечение	10 01	181,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	52,9
Физическая культура	11 01	52,9
Итого расходов:		4 864,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете Баюновоключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 и 2026 годы

Наименование	Рз/Пр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	3 205,5	3 337,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	641,2	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	4,4	4,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 536,1	1 556,4
Резервные фонды	01 11	49,3	51,3
Другие общегосударственные вопросы	01 13	974,5	1 083,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	155,0	155,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	155,0	155,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	13,2	13,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	13,2	13,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	401,0	417,1
Благоустройство	05 03	401,0	417,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	181,6	181,6
Пенсионное обеспечение	10 01	181,6	181,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	55,0	56,0
Физическая культура	11 01	55,0	56,0
Итого расходов:		4 011,3	4 160,1

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			3 123,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			641,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 02	01 0 00 00000		641,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	01 2 00 00000		641,2
Глава муниципального образования	303	01 02	01 2 00 10120		641,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	01 2 00 10120	100	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			4,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 03	01 0 00 00000		4,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	01 0 00 00000		4,2

Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 10110		4,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	01 2 00 10110	200	4,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			1 516,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	01 0 00 00000		1 516,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 00000		1 516,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 10110		1 516,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 00000	100	1 022,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	01 2 00 10110	200	484,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	01 2 00 10110	850	9,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 06	98 0 00 00000		0,5
Иные межбюджетные трансферты	303	01 06	98 5 00 00000		0,5
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 06	98 5 00 60510		0,5
Иные межбюджетные трансферты	303	01 06	98 5 00 60510	540	0,5
Резервные фонды	303	01 11			47,4
Резервные средства	303	01 11	99 1 00 14100		47,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	99 1 00 14100	800	47,4
Другие общегосударственные	303	01 13			913,4

вопросы						
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	98 0 00 00000			46,2
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	98 0 00 00000			46,2
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 заключенным соглашением	303	01 13	98 5 00 60510			46,2
Межбюджетные трансферты	303	01 13	98 5 00 60510	500		46,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	99 0 00 00000			867,2
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	99 9 00 14710			867,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	99 9 00 14710	100		529,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14710	200		337,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	99 9 00 14710	800		0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00				148,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03				148,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	02 03	01 0 00 00000			148,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	01 4 00 00000			148,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	01 4 00 51180			148,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	02 03	01 4 00 51180	100		142,1

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	01 4 00 51180	200		6,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00				12,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10				12,9
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	303	03 10	93 4 00 60200			12,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	93 4 00 60200	200		6,9
Иные бюджетные ассигнования	303	03 10	93 4 00 60200	800		6,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00				750,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09				750,5
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	91 2 00 67270			750,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	91 2 00 67270	200		750,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00				581,8
Благоустройство	303	05 03				575,1
Уличное освещение	303	05 03	92 9 00 18050			168,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18050	200		168,5
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	92 9 00 18070			79,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18070	200		79,3
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	92 9 00 18080			217,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	05 03	92 9 00 18080	200		217,1

(муниципальных) нужд					
Сбор и удаление твердых бытовых отходов.	303	05 03	92 9 00 18090		110,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18090	200	110,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 05	23 0 00 60990	200	6,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			12,5
Другие вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	90 0 00 0000		12,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 01	90 2 00 0000		12,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 01	90 2 00 16510		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	90 2 00 16510	200	12,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			181,6
Пенсионное обеспечение	303	10 01			181,6
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	90 4 00 00000		181,6
Доплаты к пенсии	303	10 01	90 4 00 16270		181,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	90 4 00 16270	300	181,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00			52,9
Физическая культура	303	11 01			52,9
Физическая культура	303	11 01	90 3 00 16670		52,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11 01	90 3 00 16670	200	52,9
Итого расходов:					4 864,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к решению
«О бюджете Баюновключевского
сельсовета Первомайского района
Алтайского края на 2024 год и на
плановый период 2025 и 2026 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 и
2026 годы

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			3 205,5	3 337,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			641,2	641,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 02	01 0 00 00000		641,2	641,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	01 2 00 00000		641,2	641,2
Глава муниципального образования	303	01 02	01 2 00 10120		641,2	641,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	01 2 00 10120	100	641,2	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			4,4	4,6
Руководство и управление в	303	01 03	01 0 00 00000		4,4	4,6

сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления							
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 03	01 0 00 00000			4,4	4,6
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 03	01 2 00 10110			4,4	4,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	01 2 00 10110	200		4,4	4,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04				1 536,1	1 556,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	01 0 00 00000			1 536,1	1 556,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 00000			1 536,1	1 556,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	01 2 00 10110			1 536,1	1 556,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	01 2 00 00000	100		1 022,6	1 022,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	01 2 00 10110	200		503,9	524,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	01 2 00 10110	850		9,6	9,6
Резервные фонды	303	01 11				49,3	51,3

Резервные средства	303	01 11	99 1 00 14100		49,3	51,3
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	99 1 00 14100	800	49,3	51,3
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			974,5	1 083,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	99 0 00 00000		974,5	1 083,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	99 9 00 14710		974,5	1 083,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	99 9 00 14710	100	529,3	529,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	99 9 00 14710	200	444,4	553,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	99 9 00 14710	800	0,8	0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			155,0	155,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			155,0	155,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	02 03	01 0 00 00000		155,0	155,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	01 4 00 00000		155,0	155,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	01 4 00 51180		155,0	155,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	303	02 03	01 4 00 51180	100	142,1	142,1

государственными внебюджетными фондами							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	01 4 00 51180	200	12,9	12,9	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00			13,2	13,4	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10			13,2	13,4	
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	303	03 10	93 4 00 60200		13,2	13,4	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	93 4 00 60200	200	7,2	7,4	
Иные бюджетные ассигнования	303	03 10	93 4 00 60200	800	6,0	6,0	
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			401,0	417,1	
Благоустройство	303	05 03			401,0	417,1	
Уличное освещение	303	05 03	92 9 00 18050		175,2	182,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18050	200	175,2	182,2	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	92 9 00 18080		225,8	234,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	92 9 00 18080	200	225,8	234,9	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			181,6	181,6	
Пенсионное обеспечение	303	10 01			181,6	181,6	
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	90 4 00 00000		181,6	181,6	
Доплаты к пенсии	303	10 01	90 4 00 16270		181,6	181,6	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	90 4 00 16270	300	181,6	181,6	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И	303	11 00			55,0	56,0	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			3 123,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			641,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 02	01 0 00 00000		641,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	01 2 00 00000		641,2
Глава муниципального образования	01 02	01 2 00 10120		641,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	01 2 00 10120	100	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			4,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 03	01 0 00 00000		4,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	01 0 00 00000		4,2
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 10110		4,2
Закупка товаров, работ и услуг для	01 03	01 2 00 10110	200	4,2

обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04				1 516,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	01 0 00 00000			1 516,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 00000			1 516,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 10110			1 516,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 00000	100		1 022,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	01 2 00 10110	200		484,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	01 2 00 10110	850		9,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 06	98 0 00 00000			0,5
Иные межбюджетные трансферты	01 06	98 5 00 00000			0,5
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 06	98 5 00 60510			0,5
Иные межбюджетные трансферты	01 06	98 5 00 60510	540		0,5
Резервные фонды	01 11				47,4
Резервные средства	01 11	99 1 00 14100			47,4
Иные бюджетные ассигнования	01 11	99 1 00 14100	800		47,4
Другие общегосударственные вопросы	01 13				913,4
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	98 0 00 00000			46,2
Иные межбюджетные трансферты	01 13	98 0 00 00000			46,2

общего характера				
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 заключенным соглашением	01 13	98 5 00 60510		46,2
Межбюджетные трансферты	01 13	98 5 00 60510	500	46,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	99 0 00 00000		867,2
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	99 9 00 14710		867,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	99 9 00 14710	100	529,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14710	200	337,1
Иные бюджетные ассигнования	01 13	99 9 00 14710	800	0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			148,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			148,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	02 03	01 0 00 00000		148,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	01 4 00 00000		148,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	01 4 00 51180		148,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	01 4 00 51180	100	142,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	01 4 00 51180	200	6,6

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00				12,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10				12,9
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	03 10	93 4 00 60200			12,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	93 4 00 60200	200		6,9
Иные бюджетные ассигнования	03 10	93 4 00 60200	800		6,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00				750,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09				750,5
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	91 2 00 67270			750,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	91 2 00 67270	200		750,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00				581,8
Благоустройство	05 03				575,1
Уличное освещение	05 03	92 9 00 18050			168,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18050	200		168,5
Организация и содержание мест захоронения	05 03	92 9 00 18070			79,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18070	200		79,3
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	92 9 00 18080			217,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18080	200		217,1
Сбор и удаление твердых бытовых отходов.	05 03	92 9 00 18090			110,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18090	200		110,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	05 05	23 0 00 60990	200		6,7

(муниципальных) нужд				
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			12,5
Другие вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	90 0 00 0000		12,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 01	90 2 00 0000		12,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 01	90 2 00 16510		12,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	90 2 00 16510	200	12,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00			181,6
Пенсионное обеспечение	10 01			181,6
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	90 4 00 00000		181,6
Доплаты к пенсии	10 01	90 4 00 16270		181,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	90 4 00 16270	300	181,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			52,9
Физическая культура	11 01			52,9
Физическая культура	11 01	90 3 00 16670		52,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	90 3 00 16670	200	52,9
Итого расходов:				4 864,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к решению

«О бюджете Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 и 2026 годы

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма на 2025 год, тыс. рублей	Сумма на 2026 год, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			3 205,5	3 337,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			641,2	641,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 02	01 0 00 00000		641,2	641,2
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	01 2 00 00000		641,2	641,2
Глава муниципального образования	01 02	01 2 00 10120		641,2	641,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	01 2 00 10120	100	641,2	641,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			4,4	4,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов	01 03	01 0 00 00000		4,4	4,6

РФ и органов местного самоуправления						
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 03	01 0 00 00000		4,4	4,6	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 03	01 2 00 10110		4,4	4,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03	01 2 00 10110	200	4,4	4,6	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			1 536,1	1 556,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	01 0 00 00000		1 536,1	1 556,4	
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 00000		1 536,1	1 556,4	
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	01 2 00 10110		1 536,1	1 556,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	01 2 00 00000	100	1 022,6	1 022,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	01 2 00 10110	200	503,9	524,2	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	01 2 00 10110	850	9,6	9,6	
Резервные фонды	01 11			49,3	51,3	
Резервные средства	01 11	99 1 00 14100		49,3	51,3	
Иные бюджетные ассигнования	01 11	99 1 00 14100	800	49,3	51,3	
Другие общегосударственные вопросы	01 13			974,5	1 083,5	
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	99 0 00 00000		974,5	1 083,5	
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	99 9 00 14710		974,5	1 083,5	
Расходы на выплаты персоналу в	01 13	99 9 00 14710	100	529,3	529,3	

целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	99 9 00 14710	200	444,4	553,4	
Иные бюджетные ассигнования	01 13	99 9 00 14710	800	0,8	0,8	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			155,0	155,0	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			155,0	155,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	02 03	01 0 00 00000		155,0	155,0	
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	01 4 00 00000		155,0	155,0	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	01 4 00 51180		155,0	155,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	01 4 00 51180	100	142,1	142,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	01 4 00 51180	200	12,9	12,9	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00			13,2	13,4	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10			13,2	13,4	
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	03 10	93 4 00 60200		13,2	13,4	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03 10	93 4 00 60200	200	7,2	7,4	

(муниципальных) нужд						
Иные бюджетные ассигнования	03 10	93 4 00 60200	800	6,0	6,0	
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			401,0	417,1	
Благоустройство	05 03			401,0	417,1	
Уличное освещение	05 03	92 9 00 18050		175,2	182,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18050	200	175,2	182,2	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	92 9 00 18080		225,8	234,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	92 9 00 18080	200	225,8	234,9	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00			181,6	181,6	
Пенсионное обеспечение	10 01			181,6	181,6	
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	90 4 00 00000		181,6	181,6	
Доплаты к пенсии	10 01	90 4 00 16270		181,6	181,6	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	90 4 00 16270	300	181,6	181,6	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			55,0	56,0	
Физическая культура	11 01			55,0	56,0	
Физическая культура	11 01	90 3 00 16670		55,0	56,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01	90 3 00 16670	200	55,0	56,0	
Итого расходов:				4 011,3	4 160,1	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№124

с. Баюновские Ключи

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений на территории
Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края» (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края и обнародовать на официальном интернет сайте администрации Баюновключевского сельсовета.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края:

от 26.02.2018 №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края»;

от 22.04.2019 №41 «О внесении изменений в постановление администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 26.02.2018г. №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку
зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о выдаче разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» осуществляется администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты, для направления обращений, о телефонных номерах, размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы размещены на информационном стенде администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на снос (или пересадку) зеленых насаждений;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 5) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 14.01.2002 № 2, статья 133);

6) Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

7) Закон Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»;

8) Уставом муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края;

9) Иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявления в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через Многофункциональный центр, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на указанный заявителем земельный участок;

5) документы, подтверждающие право заявителя на пользование земельным участком (в случае если заявитель не является собственником земельного участка);

6) документ, подтверждающий согласие собственников указанного заявителем земельного участка на снос или пересадку зеленых насаждений (в случае если заявитель не является собственником земельного участка);

7) схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу или пересадке в границах земельного участка (озелененной территории).

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2, 4 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправ-

ления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в администрацию Баюновоключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист администрации Баюновоключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1 Представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.10.2 Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.10.3 Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.16.2. Администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

2.16.5. На информационных стендах администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

2.18.1. Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Баюновключевский сельсовет Первомайского района Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для полу-

чения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в

администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края в порядке и сроки, указанные в п.3.2.4.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

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

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

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

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Мно-

гофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

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

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр в администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района

Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края, должностного лица администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета, Аношина А.Н.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава сельсовета, Аношина А.Н.
Место нахождения и почтовый адрес	658065, Алтайский край, Первомайский район, с.Баюновские Ключи ул. Центральная, 24а
График работы (приема заявителей)	С 9-00 до 17-00, обед с 13.00 до 14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38532)93347 bkluchi.perv@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://bayunovoklyuchevskii-r22.gosweb.gosuslugi.ru/

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

**Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Федеральная налоговая служба	+7 (495) 276-22-22	http://nalog.ru	mns@nalog.ru

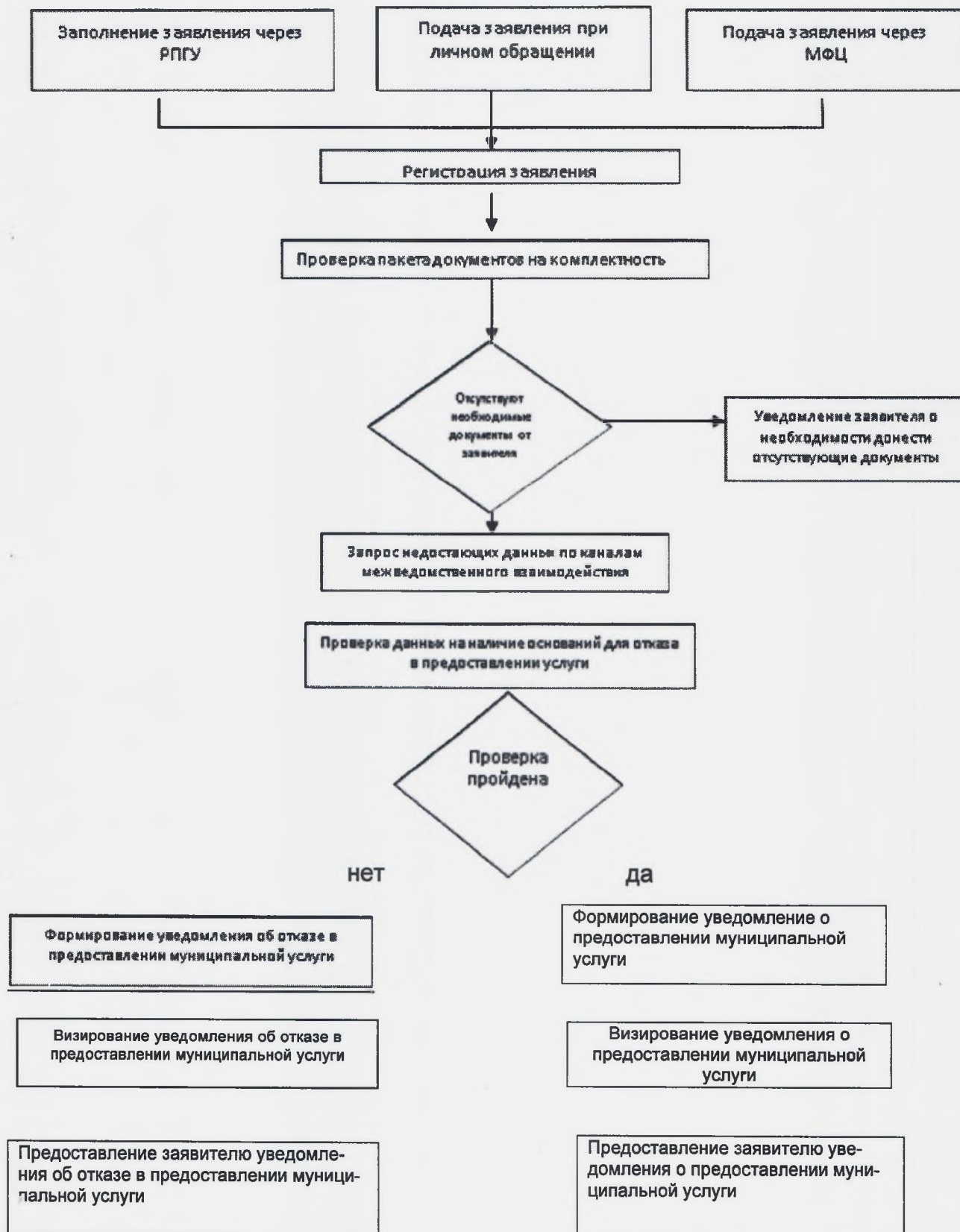
Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

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

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края	Адрес: 658065, Алтайский край, Первомайский район, с.Баюновские Ключи, ул. Центральная, 24а, 8(38532)93347 Глава сельсовета А.Н. Аношина
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Главе администрации _____

от _____
адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения на снос (или пересадку) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений

_____ ,
расположенных по адресу: _____

Прошу выдать разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений в:

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Расписка
в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на
снос (или пересадку) зеленых насаждений
« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЮНОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2023

№125

с. Баюновские Ключи

Об утверждении Положения по оплате труда
и отпусках рабочих, осуществляющих
техническое обеспечение деятельности
администрации Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение об оплате труда и отпусках рабочих, осуществляющих
техническое обеспечение деятельности администрации Баюновключевского
сельсовета Первомайского района Алтайского края» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации
Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края №53 от
04.07.2017 «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не
отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое
обеспечение деятельности Администрации Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края»
3. Обнародовать настоящее положение в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н. Аношина

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и отпусках рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Баюновключевского сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональной и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022 (протокол № 11).

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета и включает в себя:

основные условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета применяется районный коэффициент.

1.4. Оплата труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на очередной финансовый год, за счет средств местного бюджета.

1.5. Условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора.

1.6. Компенсационные и стимулирующие выплаты к должностному окладу устанавливаются распоряжением главы сельсовета.

1.7. Размер должностного оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением о районном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Повышение производится в соответствии с постановлением администрации Баюновключевского сельсовета.

1.8. В случае, если месячная заработная плата (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, ему выплачивается персонализированная доплата в размере

разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных)) и установленным минимальным размером оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда работников

2.1. Установить размеры окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета:

Наименование должностей	Кол-во штатных ед.	Должностной оклад, руб. в месяц
Водитель	1,0	3 340,0
Техничка	0,5	1316,0
Дворник	0,5	1316,0

2.2. При повышении размеров должностных окладов работников их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением должностей, расширением зон обслуживания, увеличением объема работ или выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу работника, которому производится доплата, за счет и в пределах фонда оплаты труда работников по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Содержание... (faint text)

1.1. Введение... (faint text)

1.2. Описание... (faint text)

1.3. Цели и задачи... (faint text)

1.4. Методы... (faint text)

1.5. Результаты... (faint text)

1.6. Заключение... (faint text)

1.7. Список литературы... (faint text)

1.8. Приложение... (faint text)

1.9. Заключение... (faint text)

1.10. Заключение... (faint text)

1.11. Заключение... (faint text)

1.12. Заключение... (faint text)

1.13. Заключение... (faint text)

1.14. Заключение... (faint text)

1.15. Заключение... (faint text)

1.16. Заключение... (faint text)

1.17. Заключение... (faint text)

1.18. Заключение... (faint text)

1.19. Заключение... (faint text)

1.20. Заключение... (faint text)

1.21. Заключение... (faint text)

1.22. Заключение... (faint text)

1.23. Заключение... (faint text)

1.24. Заключение... (faint text)

1.25. Заключение... (faint text)

1.26. Заключение... (faint text)

1.27. Заключение... (faint text)

1.28. Заключение... (faint text)

1.29. Заключение... (faint text)

1.30. Заключение... (faint text)

1.31. Заключение... (faint text)

1.32. Заключение... (faint text)

1.33. Заключение... (faint text)

1.34. Заключение... (faint text)

1.35. Заключение... (faint text)

Премия устанавливается ежемесячно распоряжением главы сельсовета по итогам работы и производится за фактически отработанное время работников.

Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнения условий премирования. Лишение ежемесячной премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением главы сельсовета.

2) Премия по итогам работы за год может выплачиваться работникам в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшегося в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.

3) Единовременная премия выплачивается в процентах от оклада, за успешное выполнение поручений особой сложности, за длительную безупречную работу, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятиях, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением.

Единовременная премия не может превышать размер месячного денежного содержания работника.

Общий размер единовременных премий не должен превышать 2-х месячных содержаний в расчете на год.

4.1.4. Материальная помощь к отпуску.

Работникам, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Баюновключевского сельсовета ежегодно выплачивается материальная помощь к отпуску в размере двух должностных окладов по заявлению работника.

При предоставлении работнику за первый год работы в органах администрации сельсовета отпуска, по соглашению сторон, до истечения шести месяцев работы единовременная выплата к отпуску производится пропорционально отработанному времени из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный календарный месяц исполнения должностных обязанностей.

При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившим материальную помощь, материальная помощь исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном рабочем году.

4.2. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются главой сельсовета.

4.3. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5. Производить работникам иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и соответствующими нормативными правовыми актами администрации сельсовета.

Извещение

о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов

1. Организатор аукциона: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района. Место нахождения: Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а.

Почтовый адрес: 658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а.

Адрес электронной почты: zemel.perv@mail.ru

Номер контактного телефона: 8 (38532) 2-24-32, 2-12-52, 2-12-42.

Контактные лица: Дударев Александр Викторович, Асямова Татьяна Викторовна, Стакина Юлия Александровна.

2. Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района. Основание для проведения: распоряжение администрации района от 17.11.2023 № 566-р.

Место, дата, время и порядок проведения аукциона: **12 января 2023 года** в 12 часов 00 минут (время местное) на электронной площадке ООО «РТС-тендер» <https://www.rts-tender.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.12 и 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Форма торгов: открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме (далее - аукцион).

Оператор электронной площадки – Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер», <https://www.rts-tender.ru/> - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Оператор электронной площадки).

Юридический адрес: 121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, д. 23А, 25 этаж, пом. 1

Сибирский филиал ООО «РТС-тендер»:

Адрес: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, М. Горького, д. 29,

Контакты: info@rts-tender.ru, +7 (3852) 200-787

Участниками аукциона могут являться только граждане в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного Кодекса.

4. Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:33:043525:35, адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, село Баюновские Ключи, ул.Боровая,1, общей площадью 2000 (две тысячи) квадратных метров, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Ограничения прав не зарегистрированы, форма земельного участка многоугольник, рельеф спокойный, ровный, территория не используется, имеется возможность подключения электроснабжения, водоснабжения, зона индивидуальной жилой застройки сельского населенного пункта, транспортная доступность хорошая, качество подъездных путей удовлетворительное, плотность застройки умеренная, объекты ухудшающие привлекательность отсутствуют.

Срок аренды 20 лет.

5. Начальный размер арендной платы, шаг аукциона

Начальная цена (ежегодный размер арендной платы) – 50 274 (пятьдесят тысяч двести семьдесят четыре) рублей.

Шаг аукциона 1508 (одна тысяча пятьсот восемь) рублей 22 коп.

Сумма задатка 10049 (десять тысяч сорок девять) рублей 40 коп.

6. **Срок подачи заявок** оператору электронной площадки ООО «РТС-тендер» <https://www.rts-tender.ru/> в сети «Интернет»:

начало приема заявок: 8 декабря 2023 с 8 час. 00 мин. (время местное)

окончание приема заявок: 10 января 2024 до 17 час. 00 мин. (время местное)

рассмотрение заявок (определение участников): 11 января 2024

7. **Условия проведения открытого аукциона в электронной форме:**

Документация по проведению аукциона - форма заявки на участие в аукционе, проект договора аренды земельного участка:

- предоставляются в течение двух рабочих дней любому юридическому или физическому лицу, намеревающемуся принять участие в аукционе, на основании поданного в письменной форме заявления на имя организатора аукциона в период со дня опубликования информационного

сообщения об аукционе по рабочим дням с 8 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. (перерыв с 13 ч.00м. до 14 ч.00м.) по местному времени по адресу организатора аукциона;

- размещена на официальном сайте администрации Первомайского района www.perv-alt.ru, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru в сети Интернет и на сайте электронной площадки <https://www.rts-tender.ru/>.

8. Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес места приема,

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной торговой площадке ООО «РТС-тендер» <https://www.rts-tender.ru/> (далее – электронная торговая площадка). Регистрация на электронной торговой площадке осуществляется без взимания платы. размер платы исчисляется в процентах

Регистрации на электронной торговой площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной торговой площадке или регистрация которых на электронной торговой площадке, была ими прекращена. Регистрация на электронной торговой площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной торговой площадки.

Оператор электронной площадки вправе в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.05.2018 № 564 "О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров", взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, плату за участие в аукционе в размере, не превышающем предельный размер, установленный пунктом 2 данного постановления. При этом размер платы исчисляется в процентах начальной цены предмета аукциона; предусмотренный пунктом 2 данного постановления предельный размер платы, не превышающий 2 тыс. рублей, применяется в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также в случае, если лицом, с которым заключается договор по результатам аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, является гражданин; положения абзаца второго пункта 3 указанного постановления не применяются; положения Правил, утвержденных указанным постановлением, касающиеся электронной процедуры, контракта, применяются соответственно к аукциону, договору купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договору аренды такого участка; оператор электронной площадки вправе осуществлять действия, предусмотренные пунктами 7 и 8 Правил, утвержденных указанным постановлением, в течение одного рабочего дня, следующего за днем заключения в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка.

Заявка (приложение № 1 к извещению) на участие в аукционе подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов на электронной площадке.

Для участия в аукционе заявитель должен представить следующие документы:

1. Заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - для граждан.
3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом,

уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Организатору, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, не регистрируется программными средствами электронной торговой площадки.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

Решения о допуске или недопуске Заявителя к участию в аукционе в электронной форме принимает аукционная комиссия.

9. Порядок внесения задатка участниками аукциона и возврата им задатка, реквизиты счёта для перечисления задатка:

Заявитель обеспечивает поступление задатка. Задаток должен быть внесен претендентом до 10 января 2024 года до 17 час. 00 мин. по местному времени включительно.

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки www.rts-tender.ru. Задаток, указанный в извещении, необходимо перечислить на расчетный счет оператора электронной площадки, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>. Сумма задатка, внесенная победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты по договору, заключенному с победителем аукциона и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет муниципального образования Первомайский район Алтайского края.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, - в течение 3 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе - в течение 3 рабочих дней со дня подписания Протокола о признании претендентов участниками;

в) претендентам, отозвавшим заявку не позднее дня окончания приема заявок – в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

г) претендентам, отозвавшим заявку позднее дня окончания приема заявок - в течение 3 рабочих дней со дня подписания Протокола о признании претендентов участниками.

10. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством РФ не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

11. Рассмотрение заявок

Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток и заполняют размещенную в открытой части электронной торговой площадки форму заявки (приложение 1 и к информационному сообщению) с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в извещении о проведении аукциона.

В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в электронной форме. Оператор через «личный кабинет» Организатора обеспечивает доступ Организатора к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Организатор в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной торговой площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее чем через пять дней со дня прекращения приема документов, указанного в извещении о проведении аукциона в электронной форме.

12. Порядок проведения аукциона в электронной форме:

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в настоящем извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» установлен организатором аукциона в фиксированной сумме, в размере 3% от начальной (минимальной) цены земельного участка, указанной в настоящем извещении и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене земельного участка.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования земельного участка, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене земельного участка и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене земельного участка.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о покупке права аренды земельного участка по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене права аренды земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене права аренды земельного участка продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене права аренды земельного участка следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене права аренды земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене права аренды земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене права аренды земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене права аренды земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену на право заключения договора аренды земельного участка.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену на право заключения договора аренды земельного участка, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора аренды земельного участка, подписывается Организатором в течение одного часа со времени получения электронного журнала.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

принято решение о признании только одного Претендента участником;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене права на заключение договора аренды земельного участка.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части единой электронной торговой площадки следующая информация:

наименование предмета договора и иные позволяющие его индивидуализировать сведения; цена сделки;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименовании юридического лица - Победителя торгов.

13. Отмена и приостановление аукциона

Организатор вправе отменить аукцион не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

1. Решение об отмене аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru на официальном сайте Организатора аукциона: www.perv-alt.ru и в открытой части электронной торговой площадки срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2. Организатор извещает Претендентов об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

3. Организатор приостанавливает проведение продажи права на заключение договора аренды земельного участка в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной торговой площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи права на заключение договора аренды земельного участка начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи права на заключение договора аренды земельного участка организатор размещает на электронной торговой площадке информацию о причине приостановления продажи права заключения договора аренды земельного участка, времени приостановления и возобновления продажи права на заключение договора аренды земельного участка, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору для внесения в протокол об итогах продажи права заключения договора аренды земельного участка.

14. Заключение договора аренды земельного участка:

Договор аренды земельного участка (Проект договора - приложение к извещению № 2) с победителем аукциона заключается в установленном законодательством порядке не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет». При отказе или уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается, он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются организатором. Задаток зачисляется в бюджет муниципального образования Первомайский район Алтайского края.

Приложение 1
к извещению об аукционе
форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА
на участие в торгах

1. Ознакомившись с извещением, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, итогов аукционов, на официальном сайте муниципального образования Первомайский район о проведении аукциона право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 22:33:043525:35, адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, село Баюновские Ключи, ул.Боровая,1, общей площадью 2000 (две тысячи) квадратных метров, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

для физических лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество)
(паспорт серии _____ № _____, выдан _____ г., зарегистрирован по адресу: _____)

_____ (далее - «Заявитель») просит принять настоящую заявку на участие _____ в аукционе, проводимом комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района, действующим на основании распоряжения администрации района от 17.11.2023 № 566-р (далее – «Организатор аукциона»), 12.01.2024 г. в 12 час. 00 мин.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона и условия заключения договора аренды в случае признания Заявителя победителем аукциона (единственным участником, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене в случае отказа победителя аукциона от подписания договора), содержащиеся в указанном выше извещении о проведении аукциона.

3. Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с имеющейся документацией на земельный участок и проектом договора аренды, и принимает его полностью.

4. Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона.

5. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до окончания срока приема заявок, и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления организатору аукциона от Заявителя уведомления об отзыве заявки.

6. Местонахождение, номер телефона, адрес электронной почты и банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя(полномочного представителя Заявителя)

_____/_____/_____

ДОГОВОР
аренды земельного участка
№-

г. Новоалтайск

« »

2024 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района Алтайского края, в лице председателя комитета _____, действующей на основании Положения о комитете, и _____, с другой стороны.

в соответствии с результатами аукциона от _____.2023 года, заключили настоящий Договор о следующем

1:Предмет договора.

1.1. Арендодатель передаёт, а Арендатор принимает на условиях аренды земельный участок общей площадью: _____ кв.м., расположенный по адресу: **Алтайский край, Первомайский район**, _____, именуемый в дальнейшем "Участок",

Срок действия договора 20 (двадцать) лет с _____ **2024 по 2044 г.** включительно.

1.2. Арендодатель передаёт Арендатору Участок в аренду, относящиеся к нему документы в момент подписания настоящего договора, который по соглашению сторон будет иметь силу акта приема-передачи Участка.

1.3. Участок имеет кадастровый номер: _____.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Цель предоставления, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Приведенное описание цели использования (целевого использования) Участка является окончательным.

1.4. Арендодатель уведомляет Арендатора, что на момент заключения настоящего договора отчуждаемый земельный участок не принадлежит никому на праве собственности, праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.5. Недостатки, препятствующие пользованию Участком: _____ **нет**

1.6. Особые условия: _____ **нет**

2.Арендная плата.

2.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок определяется в соответствии с результатами аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от _____ 2024 и составляет _____ рублей в год.

Арендная плата вносится ежеквартально, не позднее 1-го числа месяца, следующего за кварталом, за последний квартал календарного года не позднее 15-го декабря.

Размер ежеквартальной арендной платы составляет _____ рублей.

2.4. Арендная плата по настоящему Договору вносится Арендатором на счет: УФК по Алтайскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района, л/с 04173Р34980)

ИНН 2263002330 / КПП 220801001

Казначейский счет: 03100643000000011700

Банковский счет: 40102810045370000009

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г.Барнаул

БИК ТОФК: 010173001

ОКТМО 01 632 _____

КОД 166 1 11 05013 05 0000 120 (аренда земли).

В поле «Назначение платежа» указать также дату Договора, по которому производится оплата.

2.5. В случае не внесения платежей в установленный срок, Арендатор уплачивает пеню в размере одной трехсотой ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки, начиная со следующего дня за установленным сроком уплаты.

2.6. Сумма начисленной пени перечисляется Арендатором отдельным платежным поручением (либо квитанцией) на тот же расчетный счет, на который перечисляется арендная плата.

3. Ограничения и обременения.

3.1. Ограничение права аренды земельного участка (подлежащее государственной регистрации):

(содержание ограничения)

нет

(нормативный акт)

3.2. Права третьих лиц на земельный участок (сервитуты, право залога и т.д.)

4. Права и обязанности Арендодателя.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

4.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в настоящий договор необходимые изменения и дополнения.

4.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий настоящего договора.

4.1.4. Беспрепятственно посещать и обследовать Участок на предмет соблюдения условий настоящего договора.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора.

5. Права и обязанности Арендатора.

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Владеть, пользоваться земельным участком в соответствии с настоящим договором.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе Участку как природному объекту.

5.2.2. Своевременно приступить к использованию Участка после получения документов, удостоверяющих право аренды (договор аренды на земельный участок).

5.2.3. В случае возведения бытовых и иных зданий и сооружений соблюдать требование градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.2.4. Не возводить строений и сооружений без согласования с отделом архитектуры и градостроительства администрации Первомайского района, противопожарной службы, центра санэпиднадзора, не превышать установленные сроки строительства.

5.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории, содержать арендуемый Участок и прилегающую территорию в соответствии с правилами санитарного состояния и благоустройства района.

5.2.6. Не нарушать права смежных землепользователей.

5.2.7. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля свободный доступ на Участок при выполнении их должностных обязанностей при предъявлении специальных удостоверений.

5.2.8. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом.

5.2.9. При прекращении настоящего договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил, или в состоянии, обусловленном договором, в противном случае, Арендатор обязуется вносить арендную плату до устранения недостатков, приведших по его вине к ухудшению состояния Участка.

5.2.10. В случае причинения вреда совершением земельного правонарушения, возместить его в полном объёме.

5.2.11. Своевременно производить арендную плату.

В случае неуплаты Арендатором арендной платы более двух сроков подряд Арендодатель имеет право расторгнуть договор в соответствии с действующим законодательством.

5.2.12. В случае прекращения деятельности организации, смерти Арендатора его правопреемник (наследник) после ликвидации (смерти) должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом с предложением, о внесении в настоящий договор изменений и заключения дополнительного соглашения или о расторжении настоящего договора.

6. Прекращение договора аренды.

6.1. Договор аренды земельного участка прекращается:

6.1.1. по соглашению сторон;

6.1.2. при расторжении настоящего договора в судебном порядке.

6.2. Все неотделимые улучшения, произведённые Арендатором на участке без согласия Арендодателя, после прекращения настоящего договора переходят Арендодателю без возмещения их стоимости.

7. Ответственность сторон.

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Рассмотрение споров.

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с реализацией настоящего Договора, будут разрешаться путём переговоров между сторонами.

8.2. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путём переговоров между сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке.

8.3. Место рассмотрения споров г.Новоалтайск.

9. Иные условия.

9.1. Договор аренды, заключенный на срок от 1 года и более вступает в силу с момента его заключения и подлежит обязательной государственной регистрации Арендатором в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

9.2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Приложение:
Выписка из ЕГРН

10. Адреса сторон.

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района ул. Дёповская, д. 19а, г.Новоалтайск, Алтайский край, 658080

Арендатор:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

СБОРНИК

муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Баюновключевский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 4 (4) ноябрь 2023 года

Учредители: Совет депутатов Баюновключевского сельсовета
Первомайского района Алтайского края и администрация Баюновключевского
сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658049, Алтайский край,

Первомайский район, с.Баюновские Ключи, улица Центральная, дом 24а .

8 (38532) 93-3-47- ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 4 экз.

Распространяется бесплатно.