

Муниципальное образование Сосновский сельсовет
Заринского района Алтайского края

СБОРНИК

муниципальных правовых актов Сосновского сельсовета
Заринского района Алтайского края

№ 3 (3)

Официальное издание

с. Сосновка

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 83 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 20.12.2023 № 65 «О бюджете муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг.» »	3
Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 84 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 26.02.2024 № 77 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам »	15
Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 85 «О передаче имущества муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края в собственность муниципального образования Заринский район Алтайского края »	17
Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 86 «Об утверждении порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава и нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края»	18
Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 87 «О назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края»	50
Решение Собрании депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 14.05.2024 № 88 «О назначении схода граждан муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края »	52
Постановление Администрации Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 02.05.2024 № 4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	53



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

14.05.2024

№ 83

с. Сосновка

О внесении изменений и дополнений в решение Собрание депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 20.12.2023 №65 «О бюджете муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации самоуправления Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в МО Сосновский сельсовет», Уставом муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрание депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 20.12.2023 №65 «О бюджете муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на 2024 год следующие изменения:

1.1.Подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 4 311,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 3 882,0 тыс. рублей.

1.2.Подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 605,5 тыс. рублей.

1.3.Дополнить подпункт 4 пункта 1 статьи 1:

3) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 1293,9 тыс. рублей.

1.4.Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1 293,9

1.5.Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 608,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	604,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	372,4
Резервные фонды	01 11	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	626,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	124,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	124,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	52,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	52,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	1 047,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	1 047,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	77,5
Коммунальное хозяйство	05 02	68,5
Благоустройство	05 03	9,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	2 647,7
Культура	08 01	1 415,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 231,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	44,0
Пенсионное обеспечение	10 01	44,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	5,0
Массовый спорт	11 02	5,0
Итого расходов		5 605,5

1.6. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края	303				5 605,5

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			1 608,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0100000000		604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		604,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	604,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			372,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		347,8
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		347,8
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		347,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	288,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	57,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	2,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 04	9200000000		24,6
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	01 04	9290000000		24,6
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	01 04	92900S1190		24,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	92900S1190	200	24,6
Резервные фонды	303	01 11			5,0

Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		5,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		5,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			626,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,7
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5,7
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,7
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		620,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		620,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		620,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	356,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	255,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	8,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			124,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	303	02 03			124,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		124,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		124,0

Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	303	02 03	0140051180		124,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	103,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	20,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00			52,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10			52,2
Муниципальная целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г»	303	03 10	1400000000		39,2
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	303	03 10	1400060990		39,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	1400060990	200	39,2
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	303	03 10	9400000000		8,0
Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	303	03 10	9420000000		8,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	303	03 10	9420012010		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	8,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	03 10	9900000000		5,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	03 10	9990000000		5,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	03 10	9990014710		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9990014710	200	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			1 047,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			1 047,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		1 047,0

Иные вопросы в области национальной экономике	303	04 09	9100000000		1 047,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		1 047,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	1 047,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			77,5
Коммунальное хозяйство	303	05 02			68,5
Муниципальная целевая программа энергосбережения на территории администрации Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г.	303	05 02	1900000000		4,0
Расходы на реализации мероприятий муниципальной программы	303	05 02	1900060990		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	1900060990	200	4,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	9200000000		64,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 02	9290000000		64,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	303	05 02	9290018030		64,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 02	9290018030	200	64,5
Благоустройство	303	05 03			9,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		9,0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		9,0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	4,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05 03	9290018080		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	5,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			2 647,7
Культура	303	08 01			1 415,9
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	08 01	9200000000		135,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	08 01	9290000000		135,3

Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	303	08 01	92900S1190		135,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	92900S1190	200	135,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	08 01	9900000000		1 280,6
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	08 01	9990000000		1 280,6
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	08 01	9990014710		1 280,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	9990014710	200	1 196,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	08 01	9990014710	850	84,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			1 231,8
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		2,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		2,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	2,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	08 04	9900000000		1 229,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	08 04	9990000000		1 229,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	08 04	9990014710		1 229,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	9990014710	100	1 229,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			44,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01			44,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		44,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		44,0
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		44,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10 01	9040016270	320	44,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	303	11 00			5,0
Массовый спорт	303	11 02			5,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	11 02	9000000000		5,0

Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	303	11 02	9030000000		5,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	303	11 02	9030016670		5,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	11 02	9030016670	100	5,0

1.7. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год» изложить в следующей редакции:

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			1 608,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0100000000		604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		604,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120010120		604,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	604,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			372,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		347,8
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		347,8
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		347,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	288,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	57,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	2,0

Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 04	9200000000		24,6
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	01 04	9290000000		24,6
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	01 04	92900S1190		24,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	92900S1190	200	24,6
Резервные фонды	01 11			5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		5,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		5,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			626,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,7
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,7
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,7
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		620,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		620,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		620,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	356,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	255,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	8,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			124,0
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03			124,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		124,0

Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		124,0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02 03	0140051180		124,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	103,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	20,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00			52,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10			52,2
Муниципальная целевая программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г»	03 10	1400000000		39,2
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы	03 10	1400060990		39,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	1400060990	200	39,2
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 10	9400000000		8,0
Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 10	9420000000		8,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03 10	9420012010		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	8,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	03 10	9900000000		5,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	03 10	9990000000		5,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	03 10	9990014710		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9990014710	200	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			1 047,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09			1 047,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		1 047,0
Иные вопросы в области национальной экономике	04 09	9100000000		1 047,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		1 047,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	1 047,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			77,5
Коммунальное хозяйство	05 02			68,5
Муниципальная целевая программа энергосбережения на территории администрации Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г.	05 02	1900000000		4,0
Расходы на реализации мероприятий муниципальной программы	05 02	1900060990		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	1900060990	200	4,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	9200000000		64,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 02	9290000000		64,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02	9290018030		64,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02	9290018030	200	64,5
Благоустройство	05 03			9,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		9,0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		9,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	4,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	05 03	9290018080		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	200	5,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			2 647,7
Культура	08 01			1 415,9
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	08 01	9200000000		135,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	08 01	9290000000		135,3
Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями	08 01	92900S1190		135,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	92900S1190	200	135,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08 01	9900000000		1 280,6
Расходы на выполнение других обязательств государства	08 01	9990000000		1 280,6
Прочие выплаты по обязательствам государства	08 01	9990014710		1 280,6

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	9990014710	200	1 196,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 01	9990014710	850	84,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04			1 231,8
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		2,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		2,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	2,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08 04	9900000000		1 229,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	08 04	9990000000		1 229,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	08 04	9990014710		1 229,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 04	9990014710	100	1 229,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00			44,0
Пенсионное обеспечение	10 01			44,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		44,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		44,0
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		44,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01	9040016270	320	44,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00			5,0
Массовый спорт	11 02			5,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	11 02	9000000000		5,0
Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта	11 02	9030000000		5,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 02	9030016670		5,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 02	9030016670	100	5,0
Итого расходов				5605,5



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

14.05.2024

№ 84

с. Сосновка

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 26.02.2024 № 77 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Внести в пункт 1 решения Собрания депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 26.02.2024 № 77 «О дополнительных основаниях признания безнадежной к взысканию задолженности по пеням и штрафам по местным налогам» изменения, дополнив его следующими абзацами :

- задолженность по уплате налогов, образовавшаяся у физических лиц по состоянию на 1 января 2019 года, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

- задолженность по пени в размере, не превышающем 100 рублей, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогу, не урегулированная в переходный период, установленный Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

- задолженность физических лиц по пеням со сроком образования свыше 3 лет, при отсутствии задолженности по соответствующему налогу на дату принятия решения о списании, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

- задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

- задолженность умерших физических лиц в случае, если в течение 1 года с даты открытия наследства не установлены наследники имущества должника, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Сосновский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по бюджету, планированию, налоговой и социальной политике.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

14.05.2023

№ 85

с.Сосновка

О передаче имущества муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края в собственность муниципального образования Заринский района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края Собрание депутатов

Р Е Ш И Л О:

1. Передать движимое имущество муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края – контейнер для твердых бытовых отходов – 4 шт., контейнер для сбора ТКО 0.75 м³ на уголке 13 – 1 шт., ограждения для контейнерных площадок 2*1.6*2 м 20 – 1 шт. - в собственность муниципального образования Заринский района Алтайского края.

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

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по социально-правовым вопросам.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

14.05.2024

№ 86

с. Сосновка

Об утверждении Порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края в новой редакции

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов Сосновского сельсовета

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава и нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.
2. Настоящее решение обнародовать в установленном законом порядке.
3. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета предложений по проекту Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет и порядке участия граждан в его обсуждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливается единый порядок учета предложений по проекту Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее - Проект) и порядок участия граждан в его обсуждении.

2. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА

2.1. Предложения по проекту Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее - Устав) могут вносить граждане, проживающие на территории муниципального образования Сосновский сельсовет, обладающие избирательным правом.

2.2. Предложения по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав могут вносить:

- Глава Сосновского сельского поселения (далее - Глава поселения);
- депутаты Собрания депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края;
- органы территориального общественного самоуправления, общественные организации и объединения;
- инициативная группа граждан – не менее 3 процентов от числа жителей поселения, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы в соответствии с Уставом поселения и Положением о правотворческой инициативе на территории муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ К ПРОЕКТУ

3.1. Предложения по Проекту направляются в письменном виде в администрацию Сосновского сельсовета в течение 30 дней с момента опубликования Проекта по адресу: 659151, с. Сосновка Заринского района Алтайского края ул. Гайдара, 16А, либо направляются посредством почтовой связи, а также могут быть направлены на электронную почту sosnovkaselsovet@yandex.ru

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

Предложения по проекту Устава вносятся в форме конкретно сформулированных положений (норм) Устава с соблюдением требований законодательной техники либо в форме обращений (писем) с изложением сути вносимого предложения.

3.2. Устные предложения по проекту Устава, внесенные при обсуждении проекта на собраниях по месту жительства (работы) или в ходе публичных слушаний, учитываются

организаторами собраний (публичных слушаний) и в течение трех дней передаются в администрацию муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.

3.3. Учет поступивших предложений, их обобщение, юридическую экспертизу и подготовку заключения осуществляет администрация муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.

3.4. Реестр поступивших предложений по проекту Устава, систематизированный (сгруппированный) по разделам, статьям, пунктам и подпунктам решения, представляется в Собрание депутатов Сосновского сельсовета не позднее, чем за пять дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, .

3.5. Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект Устава либо отклонении внесенных поправок осуществляются Собранием депутатов Сосновского сельсовета в соответствии с действующим порядком принятия решений по вопросам местного значения.

Решение о внесении поправок в проект Устава считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство в две трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов Сосновского сельсовета.

4. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА

4.1. Жители поселения имеют право принимать участие в обсуждении Проекта.

4.2. Обсуждение Проекта осуществляется путем проведения публичных слушаний.

4.3. Граждане принимают участие в публичных слушаниях по Проекту в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, утвержденным решением Собрания депутатов № 69 от 21.06.2018.

4.4. Граждане, имеющие намерение выступить на публичных слушаниях по обсуждению проекта, не позднее 3-х дней до их проведения должны зарегистрироваться в администрации Сосновского сельсовета.

Инициаторам проекта предоставляется возможность изложения своей позиции при проведении публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Проект Устава Муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района
Алтайского края

У С Т А В
муниципального образования **сельское поселение Сосновский сельсовет Заринского
района Алтайского края**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование, правовой статус и территория муниципального образования

1. Полное наименование муниципального образования: сельское поселение Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.

Сокращенная форма наименования муниципального образования: Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, в муниципальных правовых актах органов местного самоуправления сокращенная форма наименования муниципального образования используется наравне с полным наименованием муниципального образования.

2. Границы Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края и его статус установлены [законом Алтайского края от 1 февраля 2007 года № 7-ЗС](#) «О статусе и границах муниципальных и административно-территориальных образований Заринского района Алтайского края».

3. Административным центром Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края является село Сосновка.

4. В границах Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее по тексту Устава - поселение) находятся следующие сельские населенные пункты: село Сосновка, село Боровлянка, поселок Малиновка, поселок Горюшино.

Статья 2. Вопросы местного значения поселения

К вопросам местного значения поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

10) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями;

11) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

12) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, **участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;**

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

Статья 3. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения

Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее **по тексту Устава** - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Алтайского края, за счет доходов бюджета поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 4. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

Формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления:

- 1) референдум поселения (далее **по тексту Устава** - местный референдум);
- 2) выборы депутатов **Совета депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края** и главы Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее **по тексту Устава** - муниципальные выборы, **Совет депутатов, депутат, глава сельсовета**);
- 3) голосование по отзыву **депутата и главы сельсовета**;
- 4) голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;
- 5) сход граждан;

- 6) правотворческая инициатива граждан;
- 7) инициативные проекты;
- 8) территориальное общественное самоуправление;
- 9) староста сельского населенного пункта;
- 10) публичные слушания, общественные обсуждения;
- 11) собрание граждан;
- 12) конференция граждан (собрание делегатов);
- 13) опрос граждан;
- 14) обращения граждан в органы местного самоуправления;
- 15) иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении, не противоречащие [Конституции Российской Федерации](#), федеральным законам, [Уставу \(Основному Закону\) Алтайского края](#), законам Алтайского края.

Статья 5. Местный референдум

1. Местный референдум проводится в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения.

2. Местный референдум проводится на всей территории поселения.

3. Местный референдум назначается Советом депутатов и проводится:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета депутатов и главы сельсовета, выдвинутой ими совместно.

4. В соответствии с настоящим Уставом голосование на местном референдуме может быть назначено либо перенесено Советом депутатов в сроки и по основаниям, предусмотренным законом Алтайского края.

5. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

6. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края.

Если для реализации решения, принятого на местном референдуме, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение пятнадцати дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта и довести этот срок до сведения граждан. Указанный срок не может превышать трех месяцев.

7. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

8. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются [Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»](#) (далее по тексту Устава - [Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ](#)) и [Кодексом Алтайского края о выборах и референдумах от 8 июля 2003 года № 35-ЗС](#) (далее по тексту Устава - [Кодекс о выборах и референдумах](#)).

Статья 6. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Выборы депутатов проводятся по одномандатным и (или) многомандатным избирательным округам, а главы сельсовета - по единому избирательному округу, включающему в себя всю территорию поселения, на основе мажоритарной системы относительного большинства.

2. Решение о назначении выборов депутатов и главы сельсовета должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов и (или) главы сельсовета или досрочного прекращения полномочий депутатов, влекущего за собой неправомочность Совета депутатов, соответствующие досрочные выборы проводятся в сроки, установленные **Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ**.

3. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются **Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ и Кодексом о выборах и референдумах**.

Статья 7. Голосование по отзыву депутата и главы сельсовета

1. Голосование по отзыву депутата, главы сельсовета проводится по инициативе населения в порядке, установленном **Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ и Кодексом о выборах и референдумах** с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутата, главы сельсовета могут служить его конкретные противоправные решения или действия (бездействие), выразившиеся в невыполнении депутатских обязанностей или обязанностей главы сельсовета, нарушениях Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Алтайского края, настоящего Устава, муниципальных правовых актов.

Указанные обстоятельства должны быть подтверждены в судебном порядке.

Основанием для отзыва главы сельсовета является нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме.

3. Выдвижение инициативы проведения отзыва депутата, главы сельсовета возможно после вступления в силу судебного решения, установившего факт совершения депутатом, главой сельсовета правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, в период текущего срока полномочий: депутатом - со дня регистрации его избрания соответствующей избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, а главой сельсовета - со дня его вступления в должность.

Предложение о проведении голосования по отзыву может быть внесено не позднее чем через 6 месяцев со дня вступления в силу судебного решения, установившего факт совершения депутатом, главой сельсовета правонарушения предусмотренного частью 2 настоящей статьи.

4. Выдвижение инициативы проведения отзыва депутата, главы сельсовета не может быть осуществлено ранее, чем через 6 месяцев со дня регистрации соответствующей избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, избранного депутата, вступления в должность главы сельсовета и позднее, чем за 12 месяцев до окончания установленного срока их полномочий.

Датой внесения предложения об отзыве депутата, главы сельсовета считается дата поступления ходатайства о регистрации инициативной группы в избирательную комиссию, организующую выборы в органы местного самоуправления, которая со дня его получения действует в качестве комиссии отзыва.

5. В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны сведения и приложены документы, предусмотренные федеральными законами, законом Алтайского края для проведения местного референдума, а также:

1) указано правонарушение, послужившее основанием для выдвижения инициативы проведения голосования по отзыву депутата, главы сельсовета с приложением решения суда (официально заверенной копии), подтверждающего совершение депутатом, главой сельсовета правонарушения;

2) протокол собрания (заседания) инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву.

6. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, в день поступления ходатайства инициативной группы письменно уведомляет депутата, главу сельсовета о поступлении ходатайства инициативной группы и времени заседания избирательной комиссии, организующей выборы в органы местного самоуправления по вопросу инициирования его отзыва.

Депутат, глава сельсовета вправе участвовать в заседании избирательной комиссии, организующей выборы в органы местного самоуправления, давать объяснения по поводу оснований его отзыва.

7. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, в течение пятнадцати дней со дня поступления ходатайства инициативной группы обязана рассмотреть указанное ходатайство, приложенные к нему документы, и принять решение, в случае соответствия указанных ходатайства и документов требованиям федеральных законов, закону Алтайского края и настоящему Уставу, о регистрации инициативной группы, в противном случае - об отказе в регистрации инициативной группы.

В случае регистрации инициативной группы избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, выдает ей регистрационное свидетельство и удостоверения ее членам. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, извещает о принятом решении Совет депутатов и лицо, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, а также по просьбе указанного лица предоставляет ему копии решения о регистрации инициативной группы, ходатайства о ее регистрации и приложенных к нему документов.

В случае отказа в регистрации инициативной группе выдается соответствующее решение, в котором указываются основания отказа. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

8. Сбор подписей в поддержку инициативы отзыва депутата, главы сельсовета осуществляется в течение 30 дней. Если в течение этого срока не было собрано необходимого количества подписей граждан, имеющих право на участие в отзыве, дальнейший сбор подписей прекращается.

9. При рассмотрении Советом депутатов вопроса о назначении голосования по отзыву лицо, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, вправе дать устные или представить письменные объяснения. При принятии Советом депутатов решения об отзыве депутата, депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

10. Голосование по отзыву должно быть проведено не позднее чем через 65 дней со дня принятия решения о назначении голосования по отзыву. Указанное решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со дня его принятия, но не менее чем за 45 дней до дня голосования по отзыву депутата и главы сельсовета.

11. Депутат, глава сельсовета имеет право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его отзыва.

12. Депутат, глава сельсовета считается отозванным, если за его отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в поселении, либо соответствующем избирательном округе.

13. Итоги голосования по отзыву депутата, главы сельсовета и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

14. Члены инициативной группы, не собравшей в установленный срок требуемое количество подписей, не могут повторно выступать с инициативой проведения голосования по отзыву того же депутата, главы сельсовета, по тем же основаниям, ранее, чем через один год с последнего дня периода сбора подписей.

В случае принятия Советом депутатов решения об отказе в проведении голосования по отзыву, члены соответствующей инициативной группы не могут в течение одного года со дня принятия этого решения выступать повторно, по тем же основаниям, с инициативой проведения голосования по отзыву того же депутата, главы сельсовета.

Если отзыв депутата, главы сельсовета был признан несостоявшимся или по результатам голосования депутат, глава сельсовета не был отозван, повторное выдвижение инициативы

проведения голосования по его отзыву, по тем же основаниям, возможно не ранее чем через один год со дня официального опубликования (обнародования) результатов голосования.

Статья 8. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в целях получения согласия населения при изменении границ поселения, преобразовании поселения проводится голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения.

2. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения назначается Советом депутатов, проводится в порядке, установленном **Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ и Кодексом о выборах и референдумах** с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

3. Итоги голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9. Сход граждан

1. Сход граждан может проводиться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и **законом Алтайского края от 31 марта 2021 года № 24-ЗС «О критериях определения границ части территории населённого пункта, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан»**.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьёй, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории) или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с настоящим Уставом, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан

1. Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 11. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Сосновского

сельсовета Заринского района Алтайского края (далее по тексту Устава - администрация сельсовета) может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок определения части территории поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Советом депутатов в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Статья 12. Территориальное общественное самоуправление

1. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Советом депутатов.

2. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, иные территории проживания граждан.

3. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

4. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации администрацией сельсовета устава территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

5. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

- 1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
- 2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;
- 3) избрание органов территориального общественного самоуправления;
- 4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;
- 5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;
- 7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

7. Органы территориального общественного самоуправления:

- 1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;
- 2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;
- 3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств бюджета поселения;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

8. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

9. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из бюджета поселения определяются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

Статья 13. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее **по тексту Устава** - староста).

2. Староста назначается Советом депутатов по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

3. Срок полномочий старосты составляет **5 лет**.

4. Порядок назначения старосты и досрочного прекращения его полномочий, полномочия, права и обязанности, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты устанавливаются положением, утверждаемым решением Совета депутатов в соответствии с законом Алтайского края от 31 октября 2018 года № 79-ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края».

Статья 14. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей поселения Советом депутатов, главой сельсовета могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы сельсовета.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе главы сельсовета - главой сельсовета.

3. На публичные слушания должны выноситься вопросы, предусмотренные частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Иные вопросы, подлежащие вынесению на публичные слушания, общественные обсуждения, определяются нормативным правовым актом Совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.

Статья 15. Собрание граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории поселения могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, главы сельсовета, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения или Совета депутатов, назначается Советом депутатов, а по инициативе главы сельсовета - главой сельсовета.

3. Условием назначения собрания граждан по инициативе населения является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых составляет 5 процентов от числа граждан, имеющих право на участие в собрании граждан.

4. Совет депутатов после поступления ходатайства о созыве собрания граждан с необходимым количеством подписей обязан рассмотреть на ближайшей сессии указанное ходатайство и, в случае соответствия указанного ходатайства требованиям федеральных законов, законов Алтайского края, Уставу, муниципальным правовым актам, принять решение о созыве собрания граждан, либо об отклонении требования о созыве собрания граждан.

В случае принятия решения о созыве собрания граждан Совет депутатов определяет время и место его проведения, а также органы и должностных лиц местного самоуправления, ответственных за его подготовку и проведение. При этом, собрание граждан должно быть проведено не позднее, чем через 30 дней со дня принятия решения о его созыве.

5. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.

6. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

7. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

8. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, настоящим Уставом, и положением, утверждаемым решением Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

9. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 16. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Для обсуждения вопросов местного значения поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на всей территории поселения, а также на части территории поселения, где созыв собрания граждан не возможен, полномочия собрания граждан осуществляются конференцией граждан (собранием делегатов).

2. Конференция граждан (собрание делегатов) проводится по инициативе Совета депутатов, главы сельсовета.

3. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

4. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 17. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории поселения или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе могут принимать участие жители поселения, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы сельсовета - по вопросам местного значения;

2) Правительства Алтайского края - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель поселения для объектов краевого и межрегионального значения;

3) жителей поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется положением, утверждаемым решением Совета депутатов, в соответствии с законом Алтайского края от 30 июня 2015 года № 59-ЗС «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Алтайского края».

Статья 18. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления, в муниципальные учреждения и их должностным лицам.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 19. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

- 1) Совет депутатов;
- 2) глава сельсовета;
- 3) администрация сельсовета.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления осуществляется не иначе как путем внесения изменений в настоящий Устав.

Статья 20. Правовой статус Совета депутатов

1. Собрание депутатов является постоянно действующим представительным органом поселения.

2. Собрание депутатов состоит из 7 депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

3. Срок полномочий Собрания депутатов и его депутатов составляет пять лет. Установленный срок полномочий не может быть изменен в течение текущего срока полномочий.

4. Собрание депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Срок полномочий Собрания депутатов исчисляется со дня его первого правомочного заседания.

Полномочия Собрания депутатов прекращаются с момента начала работы первого правомочного заседания Собрания депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

5. Собрание депутатов осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

6. Собрание депутатов подотчетно населению.

7. Собрание депутатов обладает правом законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании.

8. Собрание депутатов не обладает правами юридического лица. Наименование: «Собрание депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края» помещается на штампах и бланках Собрания депутатов, а также на соответствующих печатях.

9. Местонахождение Собрания депутатов: 659151, село Сосновка Заринского района Алтайского края, ул. Гайдара, 16 А.

Статья 21. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов

1. Полномочия Совета депутатов могут быть досрочно прекращены в случае:
 - 1) его роспуска законом Алтайского края в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
 - 2) принятия Советом депутатов решения о самороспуске;
 - 3) вступления в силу решения Алтайского краевого суда о неправомерности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
 - 4) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1, 3.1-1, 5, 6.2, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения поселения;
 - 5) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
 - 6) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;
 - 7) нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.
2. Полномочия Совета депутатов по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4-6 части 1 настоящей статьи, прекращаются досрочно в соответствии с законом Алтайского края.
3. Решение о самороспуске принимается не менее чем тремя четвертями голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесенному в Совет депутатов не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов. При этом Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы Совета депутатов нового созыва.
4. Решение о досрочном прекращении полномочий Совета депутатов по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 настоящей статьи, принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесенному в Совет депутатов главой сельсовета, депутатами в количестве не менее одной четверти от установленной численности депутатов или инициативной группой по проведению соответствующего местного референдума.

Статья 22. Сессия Совета депутатов

1. Основной формой деятельности Совета депутатов является сессия. Сессии проводятся гласно и носят открытый характер.

Совет депутатов может принять решение о проведении закрытой сессии (закрытом слушании вопроса). Основания для принятия данного решения устанавливаются Регламентом Совета депутатов (далее **по тексту Устава** - Регламент), утверждаемым решением Совета депутатов.
2. Совет депутатов собирается на первую сессию не позднее, чем через 30 дней после его избрания в правомочном составе.
3. Очередные сессии созываются не реже одного раза в три месяца.
4. Внеочередные сессии созываются по предложению одной трети от установленной численности депутатов или по требованию главы сельсовета.
5. Сессия правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.
6. Порядок созыва и проведения сессий Совета депутатов (далее **по тексту Устава** - сессия) устанавливаются Регламентом.

Статья 23. Исключительные полномочия Совета депутатов

- В исключительной компетенции Совета депутатов находятся:
- 1) принятие Устава и внесение в него изменений и дополнений;
 - 2) утверждение бюджета поселения и отчета о его исполнении;
 - 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- 4) утверждение стратегии социально-экономического развития поселения;
- 5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения;
- 6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 7) определение порядка участия поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 10) принятие решения об удалении главы сельсовета в отставку;
- 11) утверждение правил благоустройства территории поселения.

Статья 24. Иные полномочия Совета депутатов

К иным полномочиям Совета депутатов относятся:

- 1) заслушивание ежегодных отчетов главы сельсовета о результатах его деятельности, деятельности администрации и иных подведомственных главе сельсовета органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- 2) избрание Советом депутатов из своего состава тайным голосованием на первой сессии нового созыва большинством голосов от установленной численности депутатов депутата Заринского районного Совета народных депутатов на срок полномочий Совета депутатов;
- 3) утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений;
- 4) обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5) установление порядка рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения;
- 6) определение порядка, размера и срока перечисления в бюджет поселения части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- 7) принятие решений совместно с представительными органами иных муниципальных образований об учреждении для совместного решения вопросов местного значения межмуниципальных хозяйственных обществ;
- 8) принятие решений о создании некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов;
- 9) определение в соответствии с федеральными законами порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества;
- 10) принятие решений о приватизации имущества, находящегося в собственности поселения, о сделках с имуществом, находящимся в собственности поселения, подлежащих утверждению Советом депутатов;
- 11) установление порядка финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств бюджета поселения, внебюджетных источников;
- 12) принятие решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных пунктами 4, 9 статьи 3 настоящего Устава;
- 13) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.

Статья 25. Структура Совета депутатов

1. Совет депутатов самостоятельно определяет свою структуру.
2. В структуру Совета депутатов входят глава сельсовета, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов, заместитель председателя Совета депутатов, постоянные комиссии,

иные органы и выборные должностные лица в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

3. Постоянные комиссии образуются из числа депутатов для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений Совета депутатов, осуществления в пределах компетенции Совета депутатов контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Порядок формирования, полномочия и организация деятельности постоянных комиссий устанавливаются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

4. Заместитель председателя Совета депутатов, председатели постоянных комиссий **на должность и освобождаются от замещения должности** Советом депутатов в соответствии с Регламентом.

5. Совет депутатов в случае необходимости может образовывать временные комиссии и рабочие группы, возглавляемые депутатами. Задачи и срок полномочий временных комиссий и рабочих групп определяются Советом депутатов при их образовании.

6. В Совете депутатов могут создаваться постоянные и временные депутатские группы, иные депутатские объединения, каждое из которых состоит не менее чем из трех депутатов.

Порядок образования, полномочия и процедура регистрации депутатских объединений устанавливаются Регламентом.

Статья 26. Правовой статус депутата

1. Депутат является полномочным представителем избирателей, проживающих на территории соответствующего избирательного округа, отчитывается перед ними о своей деятельности не реже одного раза в год и может быть ими отозван.

Органы местного самоуправления обеспечивают депутату условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

2. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе в соответствии с законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» (**далее по тексту Устава - закон Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС**) гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности **2 рабочих** дня в месяц.

3. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим полномочия депутата, которым он пользуется в течение всего срока своих полномочий.

4. Депутат обязан:

1) при отсутствии уважительных причин лично участвовать в каждой сессии;
2) соблюдать правила депутатской этики, установленные Советом депутатов;
3) воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в надлежащем исполнении депутатом своих обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации депутата или авторитету Совета депутатов;

4) соблюдать установленные Советом депутатов правила публичных выступлений;

5) добросовестно выполнять поручения Совета депутатов и его органов, данные в пределах их компетенции;

6) проводить личный прием граждан не реже одного раза в месяц.

5. Осуществляя свои полномочия, депутат имеет право:

1) участвовать по поручению Совета депутатов, постоянных комиссий в проверках исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, соответствия деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений настоящему Уставу и принятым в соответствии с ним решениям Совета депутатов и вносить предложения по устранению выявленных недостатков, отмене незаконных решений и привлечению к ответственности виновных лиц;

2) проверять факты, изложенные в заявлениях и жалобах граждан, с посещением, при необходимости, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

3) проводить встречи с трудовыми коллективами муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в собраниях или конференциях граждан поселения;

4) в связи с осуществлением полномочий депутата имеет право на безотлагательный прием главой сельсовета, иными должностными лицами органов местного самоуправления сельсовета, муниципальными служащими сельсовета в установленном порядке;

5) направлять письменные обращения главе сельсовета, руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, связанным с осуществлением им своих полномочий и входящим в компетенцию указанных руководителей и должностных лиц, которые дают письменный ответ на эти обращения в сроки, установленные федеральным законодательством. Депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в обращении вопросов, в том числе и на заседании соответствующих органов, муниципальных предприятий и учреждений. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня заседания;

6) на обеспечение документами, принятыми Советом депутатов, постоянными комиссиями, а также документами, официально распространяемыми органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7) пользоваться поселенческой телефонной связью, которой располагают органы местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением своих депутатских полномочий, по предъявлении удостоверения депутата;

8) на компенсацию расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности в порядке, определенном решением Совета депутатов;

9) пользоваться иными правами в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

6. **6. Гарантии осуществления** полномочий депутата устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и **законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС.**

7. На депутата **распространяются ограничения, запреты**, предусмотренные статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанного лица обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

- 9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;
 - 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - 11) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - **Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ**), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - **Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ**), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
 - 12) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;
 - 13) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.
9. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Статья 27. Полномочия депутата на сессии

1. Принимая участие в работе сессии, депутат имеет право:
 - 1) избирать и быть избранным, а также выдвигать кандидатуры в руководящие органы Совета депутатов, комиссии или иные органы, формируемые Советом депутатов, и принимать участие в их работе;
 - 2) избирать и быть избранным в Заринский районный Совет депутатов, выдвигать кандидатуры на выборные должности в Заринском районном Совете депутатов, в постоянных комиссиях;
 - 3) высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;
 - 4) ставить вопрос о доверии составу формируемых руководящих и иных органов Совета депутатов, а также избираемым (назначаемым с согласия) Советом депутатов должностным лицам;
 - 5) вносить предложения о рассмотрении на сессии вопросов, относящихся к его компетенции;
 - 6) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Совета депутатов. Предложения и поправки, внесенные депутатом в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов, и по ним проводится голосование;
 - 7) вносить проекты решений для рассмотрения на сессии. Проекты решений, внесенные депутатом в установленном порядке, подлежат обязательному включению в повестку дня Совета депутатов;
 - 8) участвовать в обсуждениях (прениях), задавать вопросы докладчикам и председательствующему на сессии, выступать с обоснованием своих предложений и с объяснением мотивов голосования, давать справки;
 - 9) выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Совета депутатов, по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на сессии при рассмотрении соответствующего вопроса;
 - 10) вносить предложения о заслушивании на сессии отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные и (или) подотчетные Совету депутатов, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий;
 - 11) оглашать обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
 - 12) вносить предложения о направлении депутатских запросов, о проведении депутатских проверок (расследований), депутатских слушаний;

13) знакомиться с протоколами сессий, требовать включения в протокол сессии текста своего выступления, не оглашенного в связи с прекращением прений;

14) пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Уставом и Регламентом.

2. Порядок реализации прав депутата, указанных в настоящей статье, устанавливается Регламентом.

Статья 28. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов вправе внести на рассмотрение Совета депутатов письменное предложение о направлении Советом депутатов депутатского запроса. Решением Совета депутатов в качестве депутатского запроса может быть признано обращение к государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, руководителям общественных объединений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории сельсовета, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, руководителей и иных должностных лиц.

2. Основаниями для направления депутатского запроса служат нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, настоящего Устава и иных муниципальных правовых актов, а также другие основания, признаваемые Советом депутатов достаточными для направления депутатского запроса.

3. Порядок направления депутатского запроса устанавливается Регламентом.

4. Руководитель органа или должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, представляет на него ответ в соответствии с действующим законодательством. Ответ оглашается председательствующим на сессии, в ходе которой было принято решение о направлении депутатского запроса, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа - на очередной сессии.

Статья 29. Депутатское расследование

1. Совет депутатов вправе назначить депутатское расследование. Предложение о проведении депутатского расследования могут вносить депутаты (депутат), постоянные комиссии, депутатские объединения.

2. Поводом к назначению депутатского расследования могут служить нарушения депутатами и должностными лицами органов местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, настоящего Устава и иных муниципальных правовых актов, обвинение депутата в совершении правонарушения или поступка, порочащего депутата, создание Совету депутатов препятствий в осуществлении им своих полномочий, событие, имеющее большой общественный резонанс, а также другие основания, признаваемые Советом депутатов достаточными для назначения депутатского расследования.

3. Для проведения депутатского расследования формируется специальная комиссия из числа депутатов.

4. Глава сельсовета, иные должностные лица органов местного самоуправления сельсовета обязаны оказывать депутатской комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по ее требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

5. Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение. Заключение рассматривается на сессии и по нему принимается соответствующее решение.

Статья 30. Полномочия заместителя председателя Совета депутатов

К полномочиям заместителя председателя Совета депутатов относятся:

1) в случае временного отсутствия главы сельсовета исполнение его обязанностей в Совете депутатов;

2) по поручению главы сельсовета представление Совета депутатов в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) осуществление иных полномочий в соответствии с решениями Совета депутатов и поручениями главы **сельсовета**.

Статья 31. Правовой статус главы сельсовета

1. Глава сельсовета является высшим должностным лицом поселения.

2. Срок полномочий главы сельсовета составляет пять лет. Глава сельсовета осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Главой сельсовета может быть избран гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, не моложе 21 года, обладающий избирательным правом.

3. Глава сельсовета вступает в должность не позднее чем через 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) общих результатов выборов главы сельсовета. При вступлении в должность глава сельсовета в присутствии депутатов Совета депутатов приносит присягу: «Клянусь добросовестно исполнять полномочия главы Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края, уважать, защищать права и свободы человека и гражданина, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Алтайского края и Устав **муниципального образования сельское поселение Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края**».

С момента принесения присяги глава сельсовета считается вступившим в должность. Полномочия прежнего главы сельсовета с этого момента прекращаются.

4. Глава сельсовета возглавляет администрацию сельсовета, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия и несет полную ответственность за осуществление ее полномочий, а также исполняет полномочия председателя Совета депутатов.

5. **На главу сельсовета распространяются гарантии, предусмотренные статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС.**

6. Глава сельсовета должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ, Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ.

7. Глава сельсовета освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанного лица обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

8. Глава сельсовета подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов.

9. Глава сельсовета представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

Статья 32. Досрочное прекращение полномочий главы сельсовета

1. Полномочия главы сельсовета прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- 4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы сельсовета;

12) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1, 3.1-1, 5, 6.2, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения поселения;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом.

2. Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5-9 и 11 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня наступления, предусмотренных в данных пунктах оснований, о чем на ближайшей сессии принимается решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня издания правового акта Губернатором Алтайского края об отрешении его от должности главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня, следующего за днем регистрации его отзыва избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, о чем на ближайшей сессии принимается соответствующее решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 12-14 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельсовета либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет **должностное лицо Администрации сельсовета по решению Совета депутатов.**

Статья 33. Полномочия главы сельсовета

1. К полномочиям главы сельсовета относится:

1) представление муниципального образования в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) подписание и **обнародование** нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов;

3) издание в пределах своих полномочий правовых актов;

4) требование созыва внеочередной сессии;

5) обеспечение осуществления органами местного самоуправления сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

2. К полномочиям главы сельсовета в Совете депутатов относится:

1) организация деятельности Совета депутатов;

2) созыв сессий, доведение до сведения депутатов и населения времени и места их проведения, а также проекта повестки дня; руководство подготовкой сессий;

- 3) ведение сессий, обеспечение при этом соблюдения Регламента, повестки дня и порядка проведения сессий;
- 4) подписание решений, принятых Советом депутатов, протоколов сессий и других документов с указанием должности «глава сельсовета»;
- 5) оказание содействия депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
- 6) дача поручений постоянным комиссиям во исполнение решений Совета депутатов;
- 7) организация приема граждан, рассмотрение их обращений;
- 8) подписание от имени Совета депутатов исковых заявлений в суды;
- 9) принятие мер по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов и постоянных комиссий, освещению их деятельности в средствах массовой информации;
- 10) осуществление иных полномочий в Совете депутатов в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

3. К полномочиям главы сельсовета в администрации сельсовета относятся:

- 1) обеспечение составления проекта бюджета поселения, обеспечение его исполнения;
- 2) внесение в Совет депутатов проекта бюджета поселения с необходимыми документами и материалами, представление годового отчета об исполнении бюджета поселения на утверждение Совета депутатов;
- 3) открытие и закрытие счетов администрации сельсовета в банках, распоряжение средствами администрации сельсовета, подписание финансовых документов;
- 4) в порядке, установленном Советом депутатов, управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности поселения, кроме случаев, когда для заключения сделки требуется согласие Совета депутатов;
- 5) принятие по согласованию с Советом депутатов решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, определение целей, условий и порядка их деятельности;
- 6) назначение на должность с заключением трудового договора и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- 7) организация приема граждан в администрации сельсовета, рассмотрения их обращений, принятия по ним решений;
- 8) в случаях, предусмотренных федеральными законами, обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов;
- 9) осуществление иных полномочий в администрации сельсовета в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.

4. В случае временного отсутствия главы сельсовета его полномочия выполняет заместитель главы администрации сельсовета или иное должностное лицо по распоряжению главы сельсовета за исключением полномочий, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Статья 34. Правовой статус администрации сельсовета

1. Администрация сельсовета является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом поселения.

2. Структура Администрации сельсовета утверждается Собранием депутатов по представлению главы сельсовета.

3. Администрация сельсовета обладает правами юридического лица, действует на основании настоящего Устава.

Наименование юридического лица «Администрация Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края» помещается на штампах и бланках Администрации сельсовета, а также на соответствующих печатях.

4. Местонахождение Администрации сельсовета: 659151, село Сосновка Заринского района Алтайского края, ул. Гайдара, 16 А.

Статья 35. Порядок формирования администрации сельсовета

1. Администрация сельсовета формируется главой сельсовета в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

Должностные лица администрации сельсовета назначаются и освобождаются от должности главой сельсовета.

2. Подотчетность должностных лиц администрации сельсовета устанавливается главой сельсовета.

Статья 36. Полномочия администрации сельсовета

К полномочиям администрации сельсовета относятся:

1) обеспечение составления проекта бюджета поселения, внесение его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов, обеспечение исполнения бюджета поселения и составление бюджетной отчетности, представление отчета об исполнении бюджета поселения на утверждение Совета депутатов, обеспечение управления муниципальным долгом, осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий;

2) получение кредитов на условиях, согласованных Советом депутатов, эмиссия ценных бумаг поселения;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с **Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и в порядке, установленном законом Алтайского края от 29 января 2024 года № 2-ЗС «О порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления»;**

4) утверждение уставов муниципальных предприятий и учреждений;

5) наделение имуществом муниципальных предприятий и учреждений, осуществление контроля за его использованием по назначению и сохранностью, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

6) в установленном порядке организация приватизации имущества, находящегося в собственности поселения;

7) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

8) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

9) управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности поселения;

10) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

11) организация благоустройства территории поселения;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

14) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, **участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;**

15) ведение переговоров по социально-трудовым вопросам, предлагаемым для рассмотрения представителями работников;

16) регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

17) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

18) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

19) обеспечение необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;

20) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

21) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.

Статья 37. Осуществление администрацией сельсовета отдельных государственных полномочий

Администрация сельсовета осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края о передаче органам местного самоуправления таких полномочий.

ГЛАВА 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Статья 38. Муниципальные правовые акты

1. В систему муниципальных правовых актов поселения входят:

1) Устав поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений;

2) решения, принятые на местном референдуме;

3) решения Совета депутатов;

4) постановления и распоряжения главы сельсовета;

5) постановления и распоряжения администрации сельсовета.

2. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат обязательному исполнению на всей территории поселения.

За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края.

3. Устав и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

Статья 39. Порядок принятия Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений

1. Проект Устава поселения, проект муниципального правового акта о внесении в Устав изменений и дополнений подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении в Устав изменений и дополнений с одновременным опубликованием установленного Советом депутатов порядка учета предложений по проекту Устава (муниципального правового акта о внесении в Устав изменений и дополнений), а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Алтайского края или законов Алтайского края, в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в Устав изменений и дополнений, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

3. Датой принятия Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений **считается** дата решения Совета депутатов о принятии Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений. Номером Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений **считается** номер решения Совета депутатов, которым принят Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в него изменений и **дополнений**.

4. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в него изменений и дополнений подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном **Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»** (далее по тексту Устава - **Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ**).

5. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования.

Глава сельсовета обязан официально опубликовать зарегистрированные Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в течение семи дней со дня поступления из **Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю** уведомления о включении сведений об Уставе поселения, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав поселения в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № **97-ФЗ**.

6. Приведение Устава поселения в соответствие с федеральным законом, законом Алтайского края осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Алтайского края указанный срок не установлен, срок приведения Устава поселения в соответствие с федеральным законом, законом Алтайского края определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Алтайского края, необходимости официального опубликования и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, учета предложений граждан по нему, периодичности сессий Совета депутатов, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.

Статья 40. Порядок принятия решений Советом депутатов

Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом, принимает решения:

устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения - принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

об удалении главы сельсовета в отставку - принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № **131-ФЗ**;

по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом (о принятии отставки главы сельсовета по собственному желанию, об избрании и об освобождении от должности заместителя председателя Совета депутатов, об образовании постоянных комиссий и избрании их председателей), иные нормативные, а также ненормативные решения – принимаются **большинством голосов от установленной численности депутатов**, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № **131-ФЗ**.

Статья 41. Подготовка муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами, главой сельсовета, прокурором Заринского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в соответствии с Регламентом.

2. Нормативные решения Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, могут

быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 42. Правовые акты Администрации сельсовета, главы сельсовета

1. Глава сельсовета в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, **подписывает** постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов, а также постановления и распоряжения администрации сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения администрации сельсовета по вопросам организации работы администрации сельсовета.

2. Глава сельсовета издает постановления и распоряжения **по вопросам**, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, другими федеральными законами.

Статья 43. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Алтайского края, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Алтайского края).

Статья 44. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. **Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после официального обнародования.**

Официальным обнародованием считается официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, соглашений в газете «Знамя Ильича» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края».

Датой официального опубликования считается дата первого опубликования полного текста муниципального нормативного правового акта, соглашения в одном из указанных изданий.

2. **Дополнительными способами обнародования муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, являются:**

1) **размещение в местах, доступных для неограниченного круга лиц (на информационных стендах в здании Администрации сельсовета, в селе Сосновка, селе Боровлянка, поселке Малиновка, поселке Горюшино, в муниципальной библиотеке);**

2) **размещение на официальных сайтах Администрации Заринского района Алтайского края, Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

3) **размещение посредством телевидения, радио, передачи по каналам связи, распространения в машиночитаемой форме, направления должностным лицам, организациям, общественным объединениям.**

Тексты муниципальных нормативных правовых актов должны находиться в специально установленных для обнаружения местах в течение не менее чем 14 календарных дней с момента их обнаружения.

Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018) считается официальным источником текстов Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, текстов иных муниципальных нормативных правовых актов.

3. Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их принятия, если иной срок не установлен самим правовым актом. Днем принятия муниципальных правовых актов считается день их подписания уполномоченным должностным лицом. Регистрация муниципальных правовых актов и присвоение им соответствующих порядковых номеров осуществляется в день их подписания.

Решения Совета депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

ГЛАВА 5. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Статья 45. Муниципальная служба и муниципальный служащий

1. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#) (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ), законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее по тексту Устава - Закон края о муниципальной службе), настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета поселения.

4. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, утверждаемым Законом края о муниципальной службе.

Статья 46. Права и обязанности муниципальных служащих

Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Законом края о муниципальной службе, настоящим Уставом, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Статья 47. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом края о

муниципальной службе в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

ГЛАВА 6. БЮДЖЕТ ПОСЕЛЕНИЯ. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО

Статья 48. Бюджет поселения

1. Поселение имеет собственный бюджет (бюджет поселения).
2. Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета поселения.

4. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов предусматриваются в бюджете поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение Советом депутатов или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами бюджета поселения в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств бюджета поселения, направляемых на обеспечение деятельности Совета депутатов и депутатов.

5. Проект бюджета поселения, решение об утверждении бюджета поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, с указанием фактических расходов на оплату их труда, подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статья 49. Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением

1. Составление проекта бюджета поселения - исключительная прерогатива администрации сельсовета. Проект бюджета поселения составляется в порядке, установленном администрацией сельсовета, в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#) и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Совета депутатов.

2. Глава сельсовета вносит проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год на рассмотрение Совета депутатов в срок, установленный решением Совета депутатов, но не позднее 15 ноября текущего года.

3. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете поселения и его утверждения определяется решениями Совета депутатов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 1 января очередного финансового года, а также утверждение данным решением показателей и характеристик (приложений) в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией сельсовета.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации сельсовета.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6. Администрация сельсовета предоставляет Совету депутатов в пределах его компетенции по бюджетным вопросам всю необходимую информацию.

Статья 50. Отчетность об исполнении бюджета поселения

1. Бюджетная отчетность поселения является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

2. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией сельсовета и направляется в Совет депутатов и контрольно-счетный орган муниципального образования.

Годовые отчеты об исполнении бюджета поселения подлежат утверждению решением Совета депутатов.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется в Совет депутатов в форме проекта решения Совета депутатов не позднее 1 мая текущего года. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения представляются проект решения об исполнении бюджета поселения, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета поселения, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. В случаях, установленных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](#), Совет депутатов имеет право принять решение об отклонении отчета об исполнении бюджета поселения.

Статья 51. Муниципальное имущество. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом

1. В собственности поселения может находиться имущество, определенное статьей 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Органы местного самоуправления от имени поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

3. Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий определяется Советом депутатов.

4. Решение о создании муниципальных предприятий и учреждений от имени поселения принимается администрацией сельсовета.

Цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений закрепляется в их уставах.

Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности органами местного самоуправления, выполняющими функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

Руководители муниципальных учреждений представляют органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

Статья 52. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета поселения.

Статья 53. Муниципальный контроль

1. Муниципальный контроль осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

2. Отношения по организации и осуществлению муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.

4. Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается положением о виде муниципального контроля, утверждаемым Советом депутатов.

ГЛАВА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Статья 54. Взаимодействие Совета депутатов и администрации сельсовета

1. Глава сельсовета обеспечивает взаимодействие Совета депутатов и администрации сельсовета.

2. Совет депутатов вправе обратиться к главе сельсовета с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в правовые акты администрации сельсовета либо об их отмене, а также вправе обжаловать эти правовые акты в судебном порядке.

Глава сельсовета вправе обратиться в Совет депутатов с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в решения Совета депутатов либо об их отмене, а также обжаловать решения Совета депутатов в судебном порядке.

3. Депутаты вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях, проводимых главой сельсовета.

Муниципальные служащие, работающие в администрации сельсовета, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на сессиях Совета депутатов, заседаниях его органов.

4. Администрация сельсовета обеспечивает необходимые условия для проведения отчетов и встреч депутатов с избирателями на избирательном округе, оказывает депутатам помощь по правовым вопросам.

5. Споры между Советом депутатов и главой сельсовета по вопросам осуществления их полномочий разрешаются путем согласительных процедур или в судебном порядке.

Статья 55. Взаимоотношения органов местного самоуправления поселения с органами местного самоуправления Заринского района Алтайского края, с органами государственной власти Алтайского края

1. Органы местного самоуправления и органы государственной власти Алтайского края входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории поселения.

2. Органы государственной власти могут участвовать в формировании органов местного самоуправления, назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц местного самоуправления в порядке и случаях, установленных федеральным законом.

3. Органы местного самоуправления поселения и органы местного самоуправления Заринского района Алтайского края вправе заключать соглашения о передаче друг другу части своих полномочий, за исключением переданных им отдельных государственных полномочий.

Порядок заключения указанных соглашений определяется решением Совета депутатов.

4. Органы местного самоуправления поселения рассматривают и учитывают в своей деятельности предложения органов местного самоуправления Заринского района по решению проблем поселения и сообщают им о результатах рассмотрения этих предложений.

5. Органы местного самоуправления Заринского района вправе направлять обращения в Совет депутатов и администрацию сельсовета. Обращения, направленные в Совет депутатов, должны быть рассмотрены на очередной сессии, в случае если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до ее проведения.

На обращения, направленные в администрацию сельсовета, главой сельсовета в течение 30 дней должен быть предоставлен ответ по существу.

6. Органы местного самоуправления поселения в интересах поселения взаимодействуют, в том числе на договорной основе, с органами государственной власти Алтайского края для решения общих задач, непосредственно связанных с вопросами местного значения.

7. В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий уполномоченные государственные органы вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке.

8. Споры между органами местного самоуправления поселения, муниципального района и органами государственной власти Алтайского края разрешаются путем согласительных процедур или в судебном порядке.

ГЛАВА 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА, АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

Статья 56. Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета

Совет депутатов, глава сельсовета, администрация сельсовета несут ответственность перед населением поселения, государством, юридическими и физическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 57. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов и главы сельсовета перед населением

1. Органы местного самоуправления, депутаты, глава сельсовета несут ответственность перед населением.

2. Население поселения вправе отозвать депутата, главу сельсовета по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и настоящим Уставом.

Статья 58. Ответственность Совета депутатов и главы сельсовета перед государством

1. Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава (Основного закона) Алтайского края, законов Алтайского края, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

2. Порядок наступления ответственности Совета депутатов, главы сельсовета перед государством регулируется статьями 73, 74, 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Статья 59. Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета, перед физическими и юридическими лицами

Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета, перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 60. Вступление настоящего Устава в силу

Настоящий Устав, пройдя государственную регистрацию в органах юстиции, вступает в силу и действует в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 61. Признание утратившими силу муниципальных правовых актов

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Устава:

Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 12.05.2023 № 39 «О принятии Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края»

Решение Совета депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края от 26.02.2024 № 75 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края».

Глава сельсовета

Н. С. Мальюгин



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

14.05.2024

№ 87

с. Сосновка

О назначении публичных слушаний по проекту
Устава муниципального образования
Сосновский сельсовет Заринского района
Алтайского края в новой редакции

В целях приведения Устава муниципального образования Сосновский сельсовет в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава муниципального образования Сосновский сельсовет, статьей 5 Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края Собрание депутатов Сосновского сельсовета

РЕШИЛО:

1. Назначить публичные слушания по проекту Устава муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края в новой редакции на 15.06.2024 г. на 11.00. ч.
2. Установить, что публичные слушания по вышеназванному вопросу будут проходить по адресу: с. Сосновка, ул. Гайдара 16 А (зал администрации Сосновского сельсовета).
3. Для подготовки и проведения публичных слушаний утвердить оргкомитет, согласно приложения 1, в составе 2 человек, который будет работать в Администрации Сосновского сельсовета.
4. Настоящее решение обнародовать (опубликовать) в установленном законом порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Сосновского сельсовета по социально-правовым вопросам.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин

Состав оргкомитета
по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Устава муниципального
образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края

Малюгин Николай Степанович

– глава Сосновского сельсовета

Чухловина Елена Геннадьевна

– секретарь Администрации Сосновского сельсовета
Заринского района Алтайского края



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

14.05.2024

№ 88

с. Сосновка

О назначении схода граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов Сосновского сельсовета

Р Е Ш И Л О:

1. Назначить и провести сход граждан:
 - в селе Сосновка 15 июня 2024 года в 15 час.00 мин., место проведения схода: с. Сосновка, ул. Фрунзе д. 7 (Дом культуры) Заринского района Алтайского края.
2. Рекомендовать следующую повестку дня схода граждан:
 - выбор председателя;
 - выбор секретаря;
 - соблюдение пожарной безопасности в весеннее-летний период.
 - выпас крупного и мелкого рогатого скота, содержание домашних животных.
 - привлечение собственников жилых домов, не проживающих на территории села, к ответственности за нарушения в сфере благоустройства,
 - принятие участия в ППМИ на 2025 год.
3. Администрации Сосновского сельсовета обеспечить подготовку и проведение схода граждан.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Заринского муниципального района Алтайского края в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2024

№ 4

с. Сосновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается)

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Сосновского сельсовета от 29.09.2016 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

2.2. постановление администрации Сосновского сельсовета от 26.12.2018 № 54/1 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Сосновского сельсовета от 29.09.2016 № 21;

2.3. постановление администрации Сосновского сельсовета от 08.02.2019 № 3 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Сосновского сельсовета от 29.09.2016 № 21.

2.4. постановление администрации Сосновского сельсовета от 09.10.2020 № 24/1 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Сосновского сельсовета от 29.09.2016 № 21.

2.5. постановление администрации Сосновского сельсовета от 06.08.2021 № 24 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Сосновского сельсовета от 29.09.2016 № 21.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н. С. Малюгин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия администрации Сосновского сельсовета (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственной книги, которые ведутся администрацией Сосновского сельсовета (далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2)с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации sosnovkasselsovet@yandex.ru (далее - электронная почта администрации);

3)письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1)при личном контакте с заявителем или его представителем;

2)с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3)письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9.Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1)об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3)о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

6)об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8)о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

12.Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13.При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14.Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе сельсовета или лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой сельсовета проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38595) 24-3-43.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственной книги.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

24. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 №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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26, 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными

лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

65. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

66. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

67. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

68. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований предусмотренных настоящим административным регламентом.

69. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с

указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой сельсовета.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

72. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 22. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента.

77. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо

администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

78.Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79.Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Подготовка выписки из похозяйственных книг

80.Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента.

81.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

82.Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

83.После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой сельсовета.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

84.Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

85.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельсовета выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 24. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой сельсовета.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой сельсовета.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой сельсовета в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

91. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

92. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

94. Критерием принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

96. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой сельсовета, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета одного из документов, указанных в пункте 95 или 96 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельсовета одного из документов, указанных в пунктах 95 или 96 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

98. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю, или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

104. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее - жалоба).

106. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами сельсовета;

б)затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами сельсовета;

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

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

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

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

107. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 115 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

108. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы сельсовета подается главе Заринского района.

110. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе Администрации.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

111. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1)на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2)на официальном сайте администрации;

3)на Портале;

4)лично у муниципального служащего администрации;

5)путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6)путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7)по электронной почте администрации.

112. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

114. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

В _____

(указывается наименование администрации)

От _____

(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии
отчество заявителя (полностью))

документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о _____

(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе
(нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. _____

2. _____

_____ Г. _____

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)

**СБОРНИК
муниципальных правовых актов
муниципального образования Сосновский сельсовет Заринского района Алтайского
края**

№ 3 (3) 20 мая 2024 г.

Учредители: Собрание депутатов Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края и администрация Сосновского сельсовета Заринского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 6591541, Алтайский край, Заринский район, с. Сосновка, ул. Гайдара, д. 16А.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.