**Сборник муниципальных правовых актов**

**Новозыковского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края**

**№ 5**

**Ноябрь 2023**

Ответственный за выпуск: Ленкина Ксения Николаевна.

Учредители: Администрация Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659506, с. Новозыково Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 25.

Сдано в печать: 30 ноября 2023 года. Отпечатано в Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659506, с. Новозыково Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 25.

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

Постановления, распоряжения Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1. | от 03.11.2023 № 95 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» | 2 |
| 2 | от 13.11.2023 № 96 О внесении дополнений в Перечень информации о деятельности муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 09.06.2021 № 38 | 16 |
| 3 | от 14.11.2023 № 96/1 Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств | 17 |
| 4 | от 27.11.2023 № 98 Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год | 20 |

Решения Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | от 15.11.2023 № 4-РС Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений | 30 |
| 2 | от 15.11.2023 № 5-РС Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края | 38 |
| 3 | от 15.11.2023 № 6-РС О внесении изменений в решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 26.12.2013 № 44 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 41 |
| 4 | от 15.11.2023 № 29 О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год | 43 |

**Постановления Администрации**

**Новозыковского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2023 № 95

с. Новозыково

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение).

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В. Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26367

 Приложение

к постановлению администрации

Новозыковского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от «03» ноября 2023 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация расположена по адресу: 659506, Алтайский край, Красногорский район, с. Новозыково, ул. Центральная, д. 25.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00. Пятница: не приемный день. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(38535) 26-3-43, адрес электронной почты: nowozikowo-adm@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

https://novozykovskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/ – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в письменной форме.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию Обращение в письменной форме о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Обращение в письменной форме юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.8.3. Если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа местного самоуправления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.11.2. Администрацией сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а так же сменного кресла – коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объектов;

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучении, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

и) обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.11.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6-[2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CNartov.D.V%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%92%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88%23P88) Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельсовета является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельсовета передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNartov.D.V%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%92%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62%23P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельсовета либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой сельсовета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельсовета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Алтайского края, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель   «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)  «МФЦ» подаются учредителю  «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

В Администрацию Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по

вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность представителя

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                                М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
|  прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  |

|  |
| --- |
|  рассмотрение заявления и документов, принятие решенияо даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах  |

|  |
| --- |
|  направление результатов рассмотрения заявления |

Глава сельсовета А.В. Деркина

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2023 № 96

с. Новозыково

О внесении дополнений в Перечень информации о деятельности муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 09.06.2021 № 38

В соответствии с п. 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ч.ч.9, 9.1 ст. 11-3 Закона Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

 1.Внести в Перечень информации о деятельности муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный постановлением Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 09.06.2021 № 38 следующие дополнения:

 1) дополнить пунктом 13:

 «13) Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ( при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26-3-67

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2023 № 96/1

с. Новозыково

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

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

 Глава сельсовета А.В.Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26-3-67

 Приложение

к постановлению Администрации

Новозыковского сельсовета

Красногорского района

 Алтайского края

от 14 ноября 2023 № 96/1

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образованияНовозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского краяи возврата привлеченных средств

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета муниципального образованияНовозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образованияНовозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016194451700;

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

* 1. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.
	2. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.
	3. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.
	4. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
1. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета
	1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.
	2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

1. Условия и порядок возврата привлеченных средств
	1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.
	2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.
	3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.
	4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.11**.**2023 № 98

с. Новозыково

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год

 В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год (прилагается).

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Деркина

Ленкина Ксения Николаевна

8(38535)26-3-67

|  |  |
| --- | --- |
|   УТВЕРЖДЕНА постановлением  Администрации Новозыковского  сельсовета  Красногорского района  Алтайского края  от 27.11.2023 г. № 98 |  |

**ПРОГРАММА**

 **профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

 **охраняемым законом ценностям в рамках муниципального**

 **контроля в сфере благоустройства на территории муниципального**

**образования Новозыковский сельсовет Красногорского района**

**Алтайского края на 2024 год**

**Раздел 1. Анализ текущего состояния муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

1.1. Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

 а) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением правил благоустройства на территории Новозыковского сельсовета;

 б) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым правилами благоустройства Новозыковского сельсовета предъявляются обязательные требования.

 Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются граждане, в том числе осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

* 1. Обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, регламентированы Правилами благоустройства муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утвержденными решением Совета депутатов от 22.04.2021 № 5-РС.
	2. В 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» в разделе «Муниципальный контроль» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля.
	3. Профилактических мероприятий в 2023 году не проводилось ввиду запрета проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
	4. Проведения плановых проверок на территории муниципального образования на 2024 год не запланировано согласно Постановлению Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Постановлению Правительства РФ от 29 декабря 2022 г. № 2516 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336».
	5. Основными проблемами, на решение которых направлена Программа, являются: недостаточная информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях и способах их исполнения, а также низкая мотивация добросовестного соблюдения обязательных требований данными лицами.

Для устранения рисков деятельность Администрации Новозыковского сельсовета в 2024 году будет направлена на:

а) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами;

б) снижение риска причинения вреда (ущерба).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и форма проведения мероприятия | Сроки исполнения | Структурное подразделение, и (или) должностные лица контрольного органа, ответственные за их реализацию | Способ реализации |
| 1. | Информирование.Размещение на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля. | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета | посредством размещения информации в разделе «муниципальный контроль» на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» |
| Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | в течение года(по мере необходимости) | Глава сельсовета |
| 2. | Объявление предостережения.Выдача контролируемым лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета | посредством выдачи лично или почтовым отправлением |
| 3. | Консультирование по вопросам:* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
* порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих муниципальный контроль;

выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия. | постояннопо мере поступления обращений | Глава сельсовета | устно, письменно, посредством ВКС, посредством размещения письменных ответов на запросы по электронной почте |
| 4. | Профилактический визит, в ходе которого контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля | 1,2,3,4 квартал | Глава сельсовета | Посредством посещения места осуществления деятельности контролируемого либо путем использования видео-конференц-связи. |
| 5. | Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях (контрольных действиях) и их результатах, в том числе анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований контролируемыми лицами | до 01 июля года, следующего за отчетным годом | Глава сельсовета | Подготовка и размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» |

**Раздел** 2. Цели и задачи программы

### 2.1. Целями профилактической работы являются:

### - стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- доведение обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;

- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

При осуществлении контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3)объявление предостережения;

4)профилактический визит.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и форма проведения мероприятия | Сроки исполнения | Структурное подразделение, и (или) должностные лица контрольного органа, ответственные за их реализацию | Способ реализации |
| 1. | Информирование.Размещение на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля. | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета | посредством размещения информации в разделе «муниципальный контроль» на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» |
| Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета |
| 2. | Объявление предостережения.Выдача контролируемым лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета | посредством выдачи лично или почтовым отправлением |
| 3. | Консультирование по вопросам:* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
* порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих муниципальный контроль;

выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия. | постояннопо мере поступления обращений | Глава сельсовета | устно, письменно, посредством ВКС, посредством размещения письменных ответов на запросы по электронной почте |
| 4. | Профилактический визит, в ходе которого контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля | 1,2,3,4 квартал | Глава сельсовета | Посредством посещения места осуществления деятельности контролируемого либо путем использования видео-конференц-связи. |
| 5. | Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях (контрольных действиях) и их результатах, в том числе анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований контролируемыми лицами | до 01 июля года, следующего за отчетным годом | Глава сельсовета | Подготовка и размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» |

### Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Показатели результативности Программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности Программы профилактики |
|  1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Доля случаев объявления предостережений в общем количестве случаев выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований | 100 %(если имелись случаи выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований) |
| 3. | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме | 0% |
| 4. | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля в сфере благоустройства | 0% |

Под оценкой эффективности Программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

**Решения Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2023 № 27

с. Новозыково

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», статьёй 50 Устава муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, РЕШИЛ:

 1.Принять решение «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений».

2.Направить указанное решение главе Новозыковского сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов Е.С. Абалмасова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений

 1.Утвердить Положениеоб оплате труда муниципальных служащих Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений (прилагается).

 2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 24.10.2022 № 13-РС «Об утверждении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

 4. Настоящее решение подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

Глава сельсовета А.В. Деркина

«15» ноября 2023 г.

№ 4-РС

Утверждено

 решением Совета депутатов

Новозыковского сельсовета

 Красногорского района

Алтайского края

от 15.11.2023 № 4-РС

**Положение об оплате труда**

**муниципальных служащих Администрации**

**Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений.**

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих».

Настоящее положение определяет порядок установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, премий, ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и ее структурным подразделениям.

**I. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:**

-должностного оклада;

-надбавка за достижения в труде, сложность и напряженность;

-надбавка за стаж работы;

-ежемесячной премиальной выплаты;

-ежемесячного денежного поощрения;

-районного коэффициента;

-материальной помощи.

**II. Порядок установления должностных окладов**

Размер должностного оклада муниципального служащего определяется согласно Единой схеме нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального района (приложение №1).

Конкретный размер должностного оклада устанавливается штатным расписанием, которое утверждает глава сельсовета.

**III. Установление надбавок к должностным окладам**

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

устанавливается в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

-при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30%
должностного оклада.

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

Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии с 10 статьей 134 ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 года.

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

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

Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается: для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой сельсовета - распоряжением Администрации сельсовета для муниципальных служащих органа местного самоуправления Администрации сельсовета - приказом (распоряжением) руководителя соответствующего органа местного самоуправления Администрации сельсовета.

**Надбавка к должностному окладу за**  **достижения в труде, сложность и напряженность:**

выплачивается всем муниципальным служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы в размерах:

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным должностям - до 100%;

- по ведущим должностям - до 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

Конкретный размер надбавки определяет работодатель с учетом:

- степени сложности, важности выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

- выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);

- качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;

- исполнительской дисциплины.

Работодатель вправе определять иные показатели, от которых зависит определение размера надбавки за особые условия муниципальной службы.

Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен по распоряжению главы сельсовета.

**IV. Порядок выплаты премий**

За достигнутые успехи в работе муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия. Начисление и выплата ежемесячной премии производится за фактически отработанное время муниципальным служащим. Ежемесячная премия муниципальным служащим определяется в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным и ведущим должностям - более 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты, на основании штатного расписания. Размер ежемесячной премии может быть увеличен или уменьшен в пределах, определенных настоящим положением, по результатам работы распоряжением работодателя.

Ежемесячная премия выплачивается муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с Администрацией на дату принятия решения о премировании, за фактически отработанное время, на основании распоряжения Администрации сельсовета.

 Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за квартал, полугодие, год;

- единовременная.

Решение о выплате премии по итогам работы за год и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом результатов выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, вклада муниципального служащего в результаты деятельности Администрации района.

 Предложения о размере премии по итогам работы за год или ее невыплате вносятся руководителями структурных подразделений Администрации района, их заместителями, непосредственными руководителями муниципальных служащих, с указанием причин, явившихся основанием для их подготовки.

Муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы до дня издания правового акта о выплате премии по итогам работы за год, премия по итогам работы за год не выплачивается.

Решение о выплате единовременной премии принимается представителем нанимателя (работодателем).

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал, полугодие, год устанавливается работодателем муниципального служащего.

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

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

Конкретный размер единовременной премий устанавливается:

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой сельсовета - распоряжением Администрации сельсовета;

для муниципальных служащих органа местного самоуправления Администрации сельсовета - приказом (распоряжением) руководителя соответствующего органа местного самоуправления Администрации сельсовета.

Руководители органов Администрации сельсовета, наделенных статусом юридического лица, самостоятельно рассматривают вопросы об изменении размеров премий или лишении премии в порядке, установленном настоящим разделом.

 Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

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

**V. Порядок выплаты денежного поощрения**

 Муниципальным служащим в целях совершенствования оплаты труда выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере:

высшая должность - в размере до100%;

главная должность - в размере до100%;

ведущая должность – в размере до100%;

старшая должность - в размере до100%;

младшая должность – в размере до100%.

Конкретный размер денежного поощрения определяет глава сельсовета с учетом личного вклада муниципального служащего в обеспечении задач и функций органа местного самоуправления, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Размер денежного поощрения может быть увеличен или уменьшен в пределах, определенных настоящим положением, по результатам работы распоряжением работодателя.

**VI. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему осуществляется выплата материальной помощи в размере трех должностных окладов, которая производится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, в установленном законом порядке на части, материальная помощь оказывается при предоставлении любой из частей такого отпуска.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих. Основанием для выплаты материальной помощи является (приказ, распоряжение) работодателя.

Расчет материальной помощи производится исходя из размера должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы. В случае если муниципальный служащий замещал в течение календарного года должности с различным должностным окладом, размер материальной помощи рассчитывается исходя из размеров должностных окладов, установленных по этим должностям, и времени, фактически отработанного в каждой должности.

Материальная помощь за первый год работы начисляется пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность муниципальной службы по 31 декабря текущего календарного года.

Неизрасходованные в течение календарного года средства на выплату материальной помощи, заложенные в фонде оплаты труда муниципальных служащих, выплачивается муниципальным служащим в конце календарного года в равном процентном отношении к должностному окладу по соответствующим должностям муниципальной службы, пропорционально отработанному в расчетном году времени.

 **VII. Отпуск муниципального служащего.**

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

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основой оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

менее 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

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

Основанием установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день составляет:

-высшая муниципальная должность - 3 календарных дня;

-главная муниципальная должность - 3 календарных дня;

-ведущая муниципальная должность - 2 календарных дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

**VIII. Поощрения, награждения, дополнительные гарантии.**

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

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет; иные виды поощрений, установленные частью 1 статьи 11 Закона Алтайского края.

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

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

Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости, подтвержденное справкой из отделения СФР по Алтайскому краю, при условии увольнения с муниципальной службы впервые в размере одного оклада. В случае повторного поступления на муниципальную службу лица, ранее получившего единовременное поощрение, при его последующем увольнении с муниципальной службы единовременное поощрение не выплачивается.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166- ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет.

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

**IX. Установление районного коэффициента к заработной плате**

При планировании фонда оплаты труда учитывается применение к заработной плате районного коэффициента в размере 1,15 установленного для территории района нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края.

**X. Порядок действия настоящего Положения**

При условии изменения краевого законодательства в части оплаты труда работников муниципальных образований или изменения бюджетной обеспеченности муниципального образования в настоящее Положение вносятся изменения.

Глава сельсовета А.В. Деркина

15 ноября 2023 года

№ 4- РС

#  Приложение №1

#  к решению Совета депутатов

#  от 15.11.2023 г. № 4-РС

# Единая схема нормативов размеров оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих сельского, городского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования должностей |  | Группы сельских, городских поселений в зависимости от численности населения (тыс. чел.) |
|  |  | I группа - от 30 | II группа - от 10 до 30 | III группа - от 5 до 10 | IV группа - от 3 до 5 | V группа - от 1 до 3 | VI группадо 1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 |
| 1 | Выборные муниципальные должности |  | предельный размер денежного вознаграждения (руб.) |
| 1.1 | Глава муниципального образования, председатель представительного органа муниципального образования | 57268 | 56122 | 34361 | 31497 | 28634 |  | 25770 |
| 2 | Должности муниципальной службы |  | предельный размер должностного оклада (руб.) |
| 2.1 |  | Высшая должность муниципальной службы |
| 2.1.1 | Глава администрации муниципального образования | 24543 | 24052 | 14726 | 13499 | 12272 |  | 11044 |
| 2.1.2 | Первый заместитель главы администрации муниципального образования | 20862 | 20445 | 12517 | 11474 | 10431 |  | 9388 |
| 2.1.3 | Заместитель главы администрации муниципального образования | 19635 | 19242 | 11781 | 10799 | 9817 |  | 8836 |
| 2.1.4 | Секретарь, управляющий делами администрации муниципального образования | 9326 | 9140 | 8836 | 8774 | 8590 |  | 7731 |
| 2.2 |  | Главная должность муниципальной службы |
| 2.2.1 | Глава администрации сельского поселения | 19635 | 19242 | 11781 | 10799 | 9817 |  | 8836 |
| 2.2.2 | Заместитель главы администрации сельского поселения | 15708 | 15394 | 9425 | 8639 | 7854 |  | 7068 |
| 2.2.3 | Секретарь, управляющий делами администрации сельского поселения | 9817 | 9621 | 8836 | 8099 | 7363 |  | 6627 |
| 2.3 |  | Старшая должность муниципальной службы |
| 2.3.1 | Главный специалист | 8345 | 8178 | 7363 | 6749 | 6136 |  | 5522 |
| 2.3.2 | Ведущий специалист | 6872 | 6735 | 6332 | 5804 | 5277 |  | 4749 |
| 2.4 |  | Младшая должность муниципальной службы |
| 2.4.1 | Специалист I категории | 6627 | 6494 | 5890 | 5400 | 4909 |  | 4418 |
| 2.4.2 | Специалист II категории | 5645 | 5532 | 5154 | 4725 | 4541 |  | 4307 |
| 2.4.3 | Специалист | 4172 | 4089 | 3681 | 3510 | 3436 |  | 3313 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2023 № 28

с. Новозыково

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края |

В соответствии со статьёй 7 Закона Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае, статьёй 50 Устава муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края, РЕШИЛ:

 1.Принять решение «Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края».

2.Направить указанное решение главе Новозыковского сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов Е.С. Абалмасова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края**

 1.Утвердить Положениеоб оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края (прилагается).

 2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2022 № 15-РС «Об утверждении Положения об оплате труда главе Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края».

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

 4. Настоящее решение подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

Глава сельсовета А.В. Деркина

«15» ноября 2023 г.

№ 5-РС

Приложение

к решению Совета депутатов

Новозыковского сельсовета

 Красногорского района

Алтайского края

от 15.11.2023 № 5 -РС

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» определяет размеры и условия оплаты труда главы муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе.

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

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

К дополнительным выплатам относятся ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка за ученую степень, материальная помощь, премия*.*

К денежному содержанию главыприменяется районный коэффициент.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в размере 25770 рубль и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается Советом депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

4. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 17 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

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

6. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере денежного содержания.

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

7. По результатам работы главе устанавливается ежеквартальная премия в размере до 50 % ежемесячного денежного вознаграждения. Размер премии рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

 Премия выплачивается в полном объеме при выполнении следующих показателей премирования главы[[1]](#footnote-1)*:*

 -эффективность расходования бюджетных средств;

 -эффективность пополнения доходной части местного бюджета (налоговые и неналоговые поступления);

 -обеспечение финансирования и исполнения муниципальных программ;

 -достижение целевых показателей муниципальных программ и государственных программ, реализующихся на территории муниципального образования;

 -исполнение местного бюджета по заключенным муниципальным контрактам;

 -своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону; отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками муниципальных учреждений и предприятий;

 -удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;

 -доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

 -проведение мероприятий, повышающих имидж муниципального образования*.*

 Совет депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края принимает решение о выплате премиального вознаграждения и его размере с учетом достижения показателей премирования.

 Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда.

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

Финансирование расходов на оплату труда главы осуществляется за счет средств бюджетамуниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2023 № 30

с. Новозыково

О внесении изменений в решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 26.12.2013 № 44 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новозыковский сельсовета Красногорского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 26.12.2013 № 44 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края».

 2. Направить указанное решение главе Новозыковского сельсовета Деркиной А.В. для подписания и обнародования в установленном порядке

Председатель Совета депутатов Е.С. Абалмасова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 26.12.2013 № 44 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края»**

1. Внести в решение Совета депутатов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 26.12.2013 № 44 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края» следующие изменения:

 1.1. дополнить пункт 2.1 подпунктом 6) текстом следующего содержания:

«6) доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами»

 1.2. дополнить пункт 2.1 подпунктом 7) текстом следующего содержания:

«7) доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

 2.Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Обнародовать на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

Глава сельсовета А.В. Деркина

«15» ноября 2023 года

№ 6 РС

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

15.11.2023 № 29

с. Новозыково

О назначении публичных слушаний

по проекту бюджета муниципального

образования Новозыковский сельсовет

Красногорского района Алтайского

края на 2024 год

 Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 14, 23 Устава муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новозыковского сельсовета РЕШИЛ:

 1. Назначить публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год на 20 декабря 2024 года.

 2. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний (далее комиссия) в составе:

 -Абалмасова Елена Сергеевна, председатель Совета депутатов Новозыковского сельсовета;

 -Смирнова Марина Геннадьевна, депутат Совета депутатов Новозыковского сельсовет по десятимандатному избирательного округа № 1;

 -Киреев Павел Сергеевич, депутат Совета депутатов Новозыковского сельсовета по десятимандатному избирательного округа № 1;

 -Безгин Александр Алексеевич, депутат Совета депутатов Новозыковского сельсовета по десятимандатному избирательного округа № 1;

 -Бовинова Ольга Леонидовна, ведущий специалист централизованной бухгалтерии комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района (по согласованию);

 3. Определить место нахождения комиссии: село Новозыково, улица Центральная, 25, Администрация сельсовета, кабинет секретаря.

 4. Сбор и прием предложений по проекту бюджета муниципального образования Новозыковский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год определить в кабинете секретаря, находящегося в здании Администрации сельсовета.

 5. Ответственным за проведение первого заседания комиссии назначить председателя постоянной комиссии Совета депутатов Новозыковского сельсовета по бюджету, налогам, кредитной политике и экономическому развитию сельсовета Киреева Павла Сергеевича.

 6. Настоящее решение подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края и обнародованию на официальном сайте Администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края на платформе «ГОСВЕБ».

.

Председатель Совета депутатов Е.С. Абалмасова

1. [↑](#footnote-ref-1)