|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ 2

июнь

2025 г.

с. Вавилон

|  |
| --- |
|  |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края**

1. [Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.05.2025 №2 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края»](https://frunzenskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/publichnye-slushaniya/proekty/proekty_69.html" \o "Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края "Об исполнении бюджета поселения Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края за 2023 год").
2. [Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.05.2025 №3 «Об исполнении бюджета Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края за 2024 год»](https://frunzenskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/publichnye-slushaniya/proekty/proekty_69.html" \o "Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края "Об исполнении бюджета поселения Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края за 2023 год").
3. Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.05.2025 №4 «О размерах должностных окладов муниципальных служащих Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края»
4. Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.05.2025 №5 «Об утверждении Положения об оплате труда главе Фрунзенского сельсовета Алейского района»
5. Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 29.05.2025 №5 «О назначении публичных слушаний»

**Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края**

1. Постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 28.05.2025 №11 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края»

2.Постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 10.06.2025 №13 «Об утверждении результатов определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах или балло-гектарах в виде простой правильной дроби»

3.Постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 10.06.2025 №14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**Раздел 3. Иная официальная информация**

1. Проект [Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края»](https://frunzenskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/publichnye-slushaniya/proekty/proekty_69.html" \o "Решение Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края "Об исполнении бюджета поселения Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края за 2023 год").

**Раздел 1. Решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(седьмой созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**29.05.2025 №2**

**с.Вавилон**

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном контроле**

**в сфере благоустройства на**

**территории муниципального**

**образования Фрунзенский**

**сельсовет Алейского района**

**Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ « О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 28.05.2024 № 7 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Утверждено

решением Собранием депутатов

Фрунзенского сельсовета

От 29.05.2025№2

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**Общие положения**

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края осуществляется администрацией Фрунзенского сельсовета (далее – контрольный орган).

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо) является (должность) администрации Фрунзенского сельсовета.

4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля реализует права и несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории Фрунзенского сельсовета, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

**6. Объектами муниципального контроля являются:**

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

7. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде.

8. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

10. Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона №248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

11. Контролируемые лица Фрунзенского сельсовета при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом №248-ФЗ.

12. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

13. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий, их содержание ( в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

14. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона №248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

15. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона №248-ФЗ.

16. Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона №248-ФЗ.

17. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

18. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами и направлены на устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

19. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – Программа профилактики), утверждаемой муниципальным правовым актом администрации Фрунзенского сельсовета.

Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет».

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

20. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.

21. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона №248-ФЗ, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

22. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом контрольного органа, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

23. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) компетенция контрольного органа;

2) организация и осуществление муниципального контроля;

3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;

4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

25. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

27. Контрольный орган осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

28. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

29. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

30. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом №248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

31. Контрольный орган осуществляет учет объявленных в рамках осуществления муниципального контроля предостережений посредством ведения журнала учета выдачи предостережений в электронном виде и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

32. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

33. Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 15 рабочих дней с момента получения таких возражений.

34. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

35. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

36. Обязательный профилактический визит проводится:

- в отношении контролируемых лиц, принадлежащих им объектов контроля, отнесенных к определенной категории риска, с учетом периодичности проведения обязательных профилактических мероприятий, установленной частью 2 статьи 25 Федерального закона № 248-ФЗ;

- в отношении контролируемых лиц, представивших уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Обязательный профилактический визит в указанном случае проводится не позднее шести месяцев с даты представления такого уведомления;

- при наступлении события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что обязательный профилактический визит может быть проведен на основании программы проверок;

- а также: по поручению Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации ( в отношении видов регионального государственного контроля (надзора) и видов федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которых переданы для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации).

Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения.

В рамках обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, экспертизу.

Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать десять рабочих дней и может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании проведения обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита, в порядке предусмотренном статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 88 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и(или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных (надзорных) мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

37. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть переведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

- от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

- в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшим невозможность проведения профилактического визита;

- в течение года до даты подачи заявления контрольным (надзорным) органом проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

38. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

38. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

38.1 Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье - заявление контролируемого лица).

38.2 Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

38.3Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1)от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2)в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3)в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4)заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

38.4.В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.".

Порядок организации муниципального контроля

39. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением случаев, проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий, установлены статьей 57 Федерального закона №248-ФЗ.

40. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное руководителем контрольного органа, в котором указываются:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица (лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

41. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка;

4) рейдовый осмотр.

42. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

43. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

44. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

45. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольного органа на основании заданий руководителя контрольного органа, согласованных заместителем главы города, курирующим контрольный орган, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

Контрольные (надзорные) мероприятия

46. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

47. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

47.1. Инспекционный визит, может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

48. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

49. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

50. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

51. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

52. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3,4,6,8 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

53. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

54. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

55. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

57. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые письменные объяснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

59. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. На период с момента направления контрольным (надзорным) органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный (надзорный) орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного (надзорного) органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимися в имеющихся у контрольного (надзорного) органа муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в контрольный (надзорный) орган исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

60. Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с пунктами 3,4,6,8 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

61. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

62. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

62.1. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

63. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

64. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3,4,6,8 части 1, частью 3 статьи 57 и частями 12 и 12.1 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

65. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

66. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

67. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование;

7) экспертиза.

68. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр, может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия.

69.В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1)осмотр;

2)досмотр;

3)опрос;

4)получение письменных объяснений;

5)истребование документов;

6)инструментальное обследование;

7)экспертиза.

70.Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

71.При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

72.Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

73.В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

74.Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3,4,6,8 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

75. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

76. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

77. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона №248-ФЗ.

78.Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

79.Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

80.В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1)осмотр;

2)инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

3)испытание;

4)экспертиза.

81.Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

82.По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона 248-ФЗ.

83. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона №248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождения за пределами Российской Федерации;

3) административного ареста;

4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

84. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;

2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

85. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

86. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона №248-ФЗ.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

87. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

88. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае проведения контрольных (надзорных) мероприятий с использованием мобильного приложения «Инспектор» либо составления акта контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 6-9 части 1 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, контрольный (надзорный) орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного(надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

В случае невозможности составления акта на месте проведения контрольного(надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия в соответствии с частью 3 статьи 87 Федерального закона № 248-ФЗ, контролируемое лицо не подписывает акт и считается получившим акт в случае его размещения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и получения уведомления об этом в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

89. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

90. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

91. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры в соответствии со статьей 90 Федерального закона №248-ФЗ.

92. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если выявленные нарушения обязательных требований не устранены до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, обязательного профилактического визита, завершения контрольного (надзорного) действия в рамках специального режима государственного контроля (надзора).

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований должно содержать в том числе следующие сведения по каждому из нарушений:

- описание каждого выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретных структурных единиц нормативного правового акта, содержащего нарушение обязательных требований;

- срок устранения выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретной даты;

- перечень рекомендованных мероприятий, по устранению выявленного нарушения обязательных требований;

- перечень рекомендуемых сведений, которые должны быть представлены в качестве подтверждения устранения выявленного нарушения обязательных требований.

В случае, если контролируемое лицо является государственным или муниципальным учреждением, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу и (или) направляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя контролируемого лица. В случае выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований контролируемому лицу, копия такого предписания направляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя контролируемого лица.

Контрольный (надзорный) орган может отменить предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

93. Решения, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным частью 2 статьи 91 Федерального закона №248-ФЗ, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

94. Исполнение решений контрольного органа осуществляется в порядке установленном статьями 92-95 Федерального закона №248-ФЗ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

( седьмой созыв)

РЕШЕНИЕ

29.05.2025 № 3

село Вавилон

Об исполнении бюджета

Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

за 2024 год.

В соответствии со ст.264.5 Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения, установленным Решением Собрания депутатов Алейского района 14.12.2021 №28, руководствуясь ст.50 Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за 2024 год по доходам в сумме 5149,7 тыс. рублей, по расходам - в сумме 5144,2 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 5,5 тыс. рублей и со следующими показателями:

1) по доходам бюджета за 2024 год согласно приложениям 1, к настоящему решению;

2) по расходам бюджета за 2024 год согласно приложениям 2, 3 к настоящему решению;

3) по источникам финансирования дефицита бюджета за 2024 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке

Приложение 1 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2024 год»

от 29.05.2025 №3

**Доходы бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | | **Наименование** | **Кассовое исполнение,**  **тыс. рублей** |
| администратора доходов | доходов бюджета поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | **Доходы, всего** | 5149,7 |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидентов | 118,8 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 0,1 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 97,6 |
| 182 | 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 64,1 |
| 182 | 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 134,0 |
| 182 | 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 313,2 |
| 182 | 108 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 0,4 |
| 303 | 111 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений ( за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 216,8 |
| 303 | 113 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 83,9 |
| 303 | 202 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 570,1 |
| 303 | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 62,6 |
| 303 | 202 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 334,0 |
| 303 | 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 3154,0 |

Приложение 2 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2024 год»

От29.05.2025 №3

**Расходы бюджета за 2024 год**

**по ведомственной структуре расходов бюджетов**

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **Код** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края | **303** |  |  |  |  | **5144,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **3171,7** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **303** | **01** | **02** |  |  | **721,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **721,5** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | **303** | **01** | **02** | **01 2 00 00000** |  | **721,5** |
| Глава муниципального образования | **303** | **01** | **02** | **01 2 00 10120** |  | **721,5** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | **01** | **02** | **01 2 00 10120** | **100** | **721,5** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **303** | **01** | **04** |  |  | **573,4** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **573,4** |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | **303** | **01** | **04** | **01 2 00 00000** |  | **573,4** |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | **303** | **01** | **04** | **01 2 00 10110** |  | **573,4** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | **01** | **04** | **01 2 00 10110** | **100** | **285,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **01** | **04** | **01 2 00 10110** | **200** | **285,3** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **303** | **01** | **04** | **01 2 00 10110** | **850** | **2,6** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **303** | **01** | **06** |  |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **303** | **01** | **06** | **98 0 00 00000** |  | **2,0** |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | **303** | **01** | **06** | **98 5 00 00000** |  | **2,0** |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **303** | **01** | **06** | **98 5 00 60510** |  | **2,0** |
| Иные межбюджетные трансферты | **303** | **01** | **06** | **98 5 00 60510** | **540** | **2,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **1874,8** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **303** | **01** | **13** | **98 0 00 00000** |  | **26,5** |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | **303** | **01** | **13** | **98 5 00 00000** |  | **26,5** |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **303** | **01** | **13** | **98 5 00 60510** |  | **26,5** |
| Иные межбюджетные трансферты | **303** | **01** | **13** | **98 5 00 60510** | **540** | **26,5** |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | **01** | **13** | **99 0 00 00000** |  | **1848,3** |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 00000** |  | **1848,3** |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 10820** |  | **459,5** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 10820** | **100** | **459,5** |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 14710** |  | **1379,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 14710** | **200** | **1369,7** |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 14710** | **850** | **10,1** |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информационных материалов о деятельности | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 14790** |  | **9,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **01** | **13** | **99 9 00 14790** | **200** | **9,0** |
| **Национальная оборона** | **303** | **02** |  |  |  | **62,6** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **303** | **02** | **03** |  |  | **62,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | **02** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **62,6** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | **303** | **02** | **03** | **01 4 00 00000** |  | **62,6** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **303** | **02** | **03** | **01 4 00 51180** |  | **62,6** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | **02** | **03** | **01 4 00 51180** | **100** | **49,3** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **02** | **03** | **01 4 00 51180** | **200** | **13,3** |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **279,1** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **303** | **04** | **09** |  |  | **279,1** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | **303** | **04** | **09** | **91 0 00 00000** |  | **279,1** |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | **303** | **04** | **09** | **91 2 00 00000** |  | **279,1** |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | **303** | **04** | **09** | **91 2 00 67270** |  | **279,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **04** | **09** | **91 2 00 67270** | **200** | **279,1** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **346,4** |
| **Благоустройство** | **303** | **05** | **03** |  |  | **346,4** |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | **303** | **05** | **03** | **92 0 00 00000** |  | **346,4** |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 00000** |  | **346,4** |
| Уличное освещение | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18050** |  | **158,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18050** | **200** | **158,6** |
| Организация и содержание мест захоронения | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18070** |  | **4,4** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18070** | **200** | **4,4** |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18080** |  | **142,9** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18080** | **200** | **142,9** |
| Сбор и удаление твердых отходов | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18090** |  | **40,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **05** | **03** | **92 9 00 18090** | **200** | **40,5** |
| **Культура, кинематография** | **303** | **08** |  |  |  | **1281,4** |
| **Культура** | **303** | **08** | **01** |  |  | **1281,4** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | **303** | **08** | **01** | **90 0 00 00000** |  | **1252,6** |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | **303** | **08** | **01** | **90 2 00 00000** |  | **1252,6** |
| Обеспечение жителей услугами организаций культуры | **303** | **08** | **01** | **90 2 00 10530** |  | **1252,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **08** | **01** | **90 2 00 10530** | **200** | **1252,6** |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | **303** | **08** | **01** | **98 0 00 00000** |  | **18,8** |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | **303** | **08** | **01** | **98 5 00 00000** |  | **18,8** |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | **303** | **08** | **01** | **98 5 00 60510** |  | **18,8** |
| Иные межбюджетные трансферты | **303** | **08** | **01** | **98 5 00 60510** | **540** | **18,8** |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | **303** | **08** | **01** | **99 9 00 00000** |  | **10,0** |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | **303** | **08** | **01** | **99 9 00 14780** |  | **10,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **303** | **08** | **01** | **99 9 00 14780** | **200** | **10,0** |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **3,0** |
| **Физическая культура** | **303** | **11** | **01** |  |  | **3,0** |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | **303** | **11** | **01** | **90 0 00 00000** |  | **3,0** |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | **303** | **11** | **01** | **90 3 00 00000** |  | **3,0** |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | **303** | **11** | **01** | **90 3 00 16670** |  | **3,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | **11** | **01** | **90 3 00 16670** | **100** | **3,0** |

Приложение 3 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2024 год»

от 29.05.2025 №3

**Расходы бюджета за 2024 год по разделам и подразделам**

**классификации расходов бюджетов**

тыс. рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Раздел** | **Подраздел** | **Кассовое исполнение** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | 3171,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации муниципального образования | 01 | 02 | 721,5 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 573,4 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 2,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 1874,8 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **62,6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 62,6 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **279,1** |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 279,1 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **346,4** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 346,4 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **1281,4** |
| Культура | 08 | 01 | 1281,4 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **3,0** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 3,0 |
| **Всего расходов** |  |  | **5144,2** |

Приложение 4 к решению Собрания депутатов

«Об исполнении бюджета

Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края за 2024 год»

от 29.05.2025 №3

Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора источника финансирования | Код источников финансирования дефицита бюджета | Наименование кода источников финансирования дефицита бюджета | Исполнено |
| 303 |  | Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края | -5,5 |
| 303 | 01 05 00 0000 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | -5,5 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.05.2025 №4

с.Вавилон

О размерах должностных окладов

муниципальных служащих Администрации

Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края

В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 № 171 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», руководствуясь Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации Фрунзенского сельсовета (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.11.2023 № 12 «О размерах должностных окладов муниципальных служащих Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на ведущего бухгалтера ЦБ.

4. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельсовета |  | Е.В.Хорошилова |

Установлены

решением Собрания депутатов

Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 29.05.2025 № 4

Размеры

должностных окладов муниципальных служащих Администрации

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Размер  должностного  оклада (руб.) |
| 1 | Заместитель главы Администрации Фрунзенского сельсовета | 7 476 |
| Предельный фонд оплаты труда в целом в органе местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год | | |
| 1 | Заместитель главы Администрации Фрунзенского сельсовета | 43,5 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

29.05.2025 № 5

с. Вавилон

Об утверждении Положения об оплате труда главы Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

На основании закона Алтайского края от 10.10.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 №171 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», руководствуясь Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края
2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
3. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района от 23.11.2023 № 11 «Об утверждении Положения об оплате труда главе Фрунзенского сельсовета Алейского района».
4. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Утверждено

решением Собрания депутатов

Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

От 29.05.2025 №5

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда главе Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

1. Настоящее Положение разработано 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 30.04.2025 № 171 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» и определяет размеры и условия оплаты труда главе Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, осуществляющему полномочия на постоянной основе (далее – глава сельсовета).

2. Оплата труда главе сельсовета производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание главы сельсовета состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат.

К иным дополнительным выплатам относятся единовременная премия, единовременная выплата, материальная помощь.

По рекомендации главы Алейского района в случае экономии фонда оплаты труда может быть выплачена единовременная премия за успешное выполнение особо важных заданий. Решение о выплате единовременной премии принимается Собранием депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

При наличии экономии фонда оплаты труда главе сельсовета оказывается материальная помощь в размере ежемесячного денежного вознаграждения в следующих случаях:

- причинение ему материального ущерба в результате стихийного бедствия;

- смерть муниципального служащего, его супруга (супруги), родителей, детей;

- в связи с юбилейными датами (50 и каждые последующие 5 лет);

- в связи с выходом на пенсию.

Выплата производится на основании письменного заявления и оформляется распоряжением Администрации сельсовета.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы сельсовета устанавливается в размере 27 167 руб.

4. Главе сельсовета производится выплата ежемесячного денежного поощрения в размере 17,33 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

5. К денежному содержанию устанавливается районный коэффициент в размере 25%.

6. Главе сельсовета ежегодно производится единовременная выплата в размере одногоежемесячного денежного вознаграждения.

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

8. Годовой фонд оплаты труда главе сельсовета устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 № 171 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» и составляет в расчете на год 18,6 денежных вознаграждений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(седьмой созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.04.2025 № 6

с.Вавилон

|  |  |
| --- | --- |
| О назначении публичных слушаний |  |

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 13 Устава муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, утвержденного решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района от 26.02.2021 № 4,:

1. Провести по инициативе главы сельсовета Е.В.Хорошиловой публичные слушания по проектам решений Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края», на 20 июня 2025 года в 15 часов по адресу: с.Вавилон, ул. Школьная,27 (здание Администрации сельсовета). Предполагаемый состав участников публичных слушаний – население Фрунзенского сельсовета Алейского района.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний (приложение № 1).

3. Комиссии организовать подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, утвержденного решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района от 26.02.2021 № 4,  
 4. Установить срок подачи предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу в течение 10 дней с момента официального опубликования проекта решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района .

5. Настоящее решение разместить в установленом порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Состав комиссии

по подготовке и проведению публичных слушаний

1. Е.В.Хорошилова – глава сельсовета;
2. Карпенко С.А. - председатель комиссии по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю;
3. Е.И.Жигулина - заместитель председателя Собрания депутатов
4. Никулина Т.В. - заместителем председателя постоянной депутатской комиссии по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю

**Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2025 №11

с.Вавилон

Об утверждении порядка принятия

решения о признании безнадежной

к взысканию задолженности по платежам

в бюджет муниципального образования

Фрунзенский сельсовет Алейского района

Алтайского края

          В соответствии со [статьей 47.2](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943FE0EF9734BB5CF2A80B7F7165AA68D96CB0F0EF07420CFAEFDFB8AD92EBB6930183E1P4dAM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943FE0EF9734BB5CF2A80B7F7165AA68D96CB0F0EF07420CFAEFDFB8AD92EBB6930183E1P4dAM) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943DE0EA9734BB5CF2A80B7F7165B8688165B2F4F60C1143BCBAD0PBd8M" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943DE0EA9734BB5CF2A80B7F7165B8688165B2F4F60C1143BCBAD0PBd8M) от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B39EAEE9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7E80C1156EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B39EAEE9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7E80C1156EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4CDDF023CF930887FC331E2E99E6BE408F4FF542F7730EA28DF3CE2B3BD01175EA0BAD5A7AC8CE9PBd0M" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4CDDF023CF930887FC331E2E99E6BE408F4FF542F7730EA28DF3CE2B3BD01175EA0BAD5A7AC8CE9PBd0M) муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, принятого решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсоветаАлейского района, Алтайского края 21.06.2024 года №10,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](#P33" \o "#P33) принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края и утвердить ее [состав](#P315" \o "#P315) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить [Положение](#P377" \o "#P377) о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 02.11.2016 № 42 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края»,

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Приложение №1 к постановлению Администрации

муниципального образования

Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края

От 28.05.2025 №11

**Порядок принятия решения о признании безнадежной**

**к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

       1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее – Порядок), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, главным администратором доходов по которым является Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее соответственно – безнадежная к взысканию задолженность, платежи в бюджет, администратор доходов).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке является Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее–Администрация сельсовета).

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края.

1.3. Признание задолженности безнадежной к взысканию производится при условии применения уполномоченным должностным лицом  администратора доходов всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством, которые свидетельствуют о невозможности взыскания задолженности.

**2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности**

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_499776/) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

4) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

6) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081E56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081E56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081F56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081F56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM) Федерального закона от 2 октября 2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081E56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081E56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM) или [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081F56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D719B3CE5EA9734BB5CF2A80B7F7165AA68D969B3F7EB081F56EAEB96ECA38DE8AF8D049DE14BB6P5dFM) Федерального закона от 2 октября 2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943BE7EB9734BB5CF2A80B7F7165B8688165B2F4F60C1143BCBAD0PBd8M" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388D7C943BE7EB9734BB5CF2A80B7F7165B8688165B2F4F60C1143BCBAD0PBd8M) от 8 августа 2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными [пунктом 2.1](" \l "P48" \o "#P48) настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные [пунктами 2.1](#P48" \o "#P48) и [2.2](#P59" \o "#P59) настоящего Порядка.

2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется уполномоченным подразделением администратора доходов в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

**3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований**

**для принятия решения о признании безнадежной к взысканию**

**задолженности**

3.1. В перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:

а) справка администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленным в соответствии со [статьей 160.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=477132" \l "l790" \t "_blank) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом); 

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет; 

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа; 

- акт об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом [3](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=363900" \l "l129" \t "_blank) или [4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=363900" \l "l537" \t "_blank) части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания; 

- документ, содержащий сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.

**4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также сроки подготовки таких решений**

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности выступает уполномоченное должностное лицо Администрации сельсовета при наступлении одного из случаев, предусмотренных [пунктами 2.1](#P48" \o "#P48) и (или) [2.2](#P59" \o "#P59) настоящего Порядка, и наличии документов, подтверждающих возникновение соответствующего основания для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации сельсовета выявляет наличие задолженности, принимает все возможные меры к ее взысканию и в случаях, когда такие меры не привели к взысканию задолженности, и при наличии оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, предусмотренных [пунктами 2.1](" \l "P48" \o "#P48) и (или) [2.2](#P59" \o "#P59) настоящего Порядка, осуществляет сбор и (или) оформление необходимых документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#P68" \o "#P68) настоящего Порядка, и направляет соответствующий пакет документов в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

4.3. Комиссия проводит заседания в целях подготовки решений о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации сельсовета.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение представленных уполномоченным должностным лицом документов на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии в течение финансового года проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных [пунктом 4.2](#P89" \o "#P89) настоящего Порядка.

4.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений (далее - Решение Комиссии):

- о признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом);

- об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 3.1](" \l "P68" \o "#P68) настоящего Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#P68" \o "#P68) настоящего Порядка;

- принятие уполномоченным  должностным лицом  не всех возможных мер к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

- представленные документы не подтверждают возникновения случаев признания безнадежной к взысканию задолженности, указанных в [пунктах 2.1](#P48" \o "#P48) и (или) [2.2](#P59" \o "#P59) настоящего Порядка.

Решение об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания вышеуказанной задолженности безнадежной к взысканию.

4.6. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии [актом](" \l "P196" \o "#P196) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Акт).

Подписание [Акта](#P196" \o "#P196) председателем и членами Комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации сельсовета.

4.7. Акт утверждается Главой сельсовета  в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.8. [Акт](" \l "P196" \o "#P196) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой сельсовета направляется секретарем Комиссии  уполномоченному должностному лицу Администрации сельсовета для организации в установленном порядке:

- операций по списанию в текущем финансовом году в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к взысканию задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение представителей Администрации муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края о бюджете сельского поселения  на соответствующий финансовый год и плановый период (в случае принятия Комиссией решения о признании задолженности безнадежной к взысканию);

- дальнейшей работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет либо по устранению замечаний, явившихся основанием для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию).

4.9. Уполномоченное должностное лицо Администрации сельсовета в случае обнаружения фактов отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, в течение 10 рабочих дней подготавливает соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.10. В целях подготовки решения, указанного в [пункте 4.9](" \l "P108" \o "#P108) настоящего Порядка, Комиссия проводит заседание в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации сельсовета.

В случае если представленные на рассмотрение Комиссии документы подтверждают факт отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, Комиссия принимает решение об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете. В противном случае Комиссией принимается решение об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Решения Комиссии, указанные в [абзаце втором](" \l "P110" \o "#P110) настоящего пункта, оформляются, подписываются и утверждаются в порядке, предусмотренном [пунктами 4.6](#P102" \o "#P102) и [4.7](#P104" \o "#P104) настоящего Порядка.

[Акт](#P196" \o "#P196) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой сельсовета направляется секретарем Комиссии уполномоченному должностному лицу Администрации сельсовета  для:

- организации в установленном порядке операций по восстановлению задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете и в случае необходимости внесения изменений в решение Администрации муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края на соответствующий финансовый год и плановый период, а также работы по взысканию задолженности в установленном порядке (в случае принятия Комиссией решения об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете);

- учета в работе (в случае принятия Комиссией решения об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете).

Приложение № 1

к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края

28.05.2025 № 11

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Глава Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края | | |
|  | | | | |  | Ф.И.О | |
|  | | | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | | | | | | |
| **АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**  о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края; главным администратором доходов по которым является Администрация Фрунзенского сельсовета; [<\*>](" \l "P303" \o "#P303)/о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](#P304" \o "#P304) | | | | | | | |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, главным администратором доходов по которым является Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Фрунзенского сельсовета(далее - Порядок), рассмотрев представленные документы, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) решила: | | | | | | | |
| признать/(отказать в признании) | | | безнадежной к взысканию | | | | |
| (указать нужное) | | |  | | | | |
| задолженность по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, главным администратором доходов по которым является Администрация Фрунзенского сельсовета; [<\*>](#P303" \o "#P303); | | | | | | | |
| отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказать в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](#P304" \o "#P304) \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (указать нужное) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН налогоплательщика-организации, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| основной государственный регистрационный номер организации, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| код причины постановки на учет налогоплательщика-организации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) | | | | | | | |
| в сумме |  | рублей, | |  | | | в том числе: |
|  | (сумма цифрами) |  | | (сумма прописью) | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о платеже, по которому возникла задолженность | Код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_; его наименование | Дата возникновения задолженности | Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.) | в том числе: | | | Дата принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию [<\*\*>](#P304" \o "#P304) | Дата списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию [<\*\*>](#P304" \o "#P304) |
| вид дохода | пени | штрафы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (со ссылкой на конкретное основание для отказа, предусмотренное [пунктом 4.5](#P93" \o "#P93) Порядка) [<\*>](#P303" \o "#P303): | |
|  | |
|  | |
| Основания для отказа в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](#P304" \o "#P304): | |
|  | |
|  | |
| Подписи членов комиссии: | |
| Председатель комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
| Члены комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
| Секретарь комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

<\*\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Приложение №2 к постановлению Администрации

муниципального образования

Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края

От 28.05.2025 № 11

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии – Глава сельсовета | | |
|  |  |  |
| Заместитель председателя комиссии – ведущий бухгалтер комитета по финансам | | |
|  |  |  |
| Секретарь комиссии – Заместитель главы Администрации Фрунзенского сельсовета | | |
|  |  |  |

Приложение №3 к постановлению Администрации

муниципального образования

Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края

От 28.05.2025 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края  по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края  , главным администратором доходов по которым является Администрация Фрунзенского сельсовета(далее соответственно - Комиссия, администратор доходов, безнадежная к взысканию задолженность), восстановления списанной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388C7C9A39E8BBC036EA09FCAD032F2B75BC21D56BADF7EF12145DBCPBdBM" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4D3D21450A5388C7C9A39E8BBC036EA09FCAD032F2B75BC21D56BADF7EF12145DBCPBdBM) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4CDDF023CF930887FC331E2E99E6BE408F4FF542F7730EA28DF3CE2B3BD01175EA0BAD5A7AC8CE9PBd0M" \o "consultantplus://offline/ref=F509F853A186285D0BA4CDDF023CF930887FC331E2E99E6BE408F4FF542F7730EA28DF3CE2B3BD01175EA0BAD5A7AC8CE9PBd0M) муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет, а также настоящим Положением и [Порядком](#P33" \o "#P33) принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края , утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края  от 2025 № (далее - Порядок).

**2. Основные функции Комиссии**

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию;

2.2. Принятие решений о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2.4. Принятие решений об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

**3. Права Комиссии**

Комиссия в соответствии с основными функциями имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений и  организаций осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Фрунзенский сельсовета Алейского района Алтайского края, необходимые для деятельности Комиссии материалы.

3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и  организаций   осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края , по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не позднее 30 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение.

4.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии путем направления в адрес членов Комиссии письменного приглашения (телефонограммы) и копий документов, представленных в Комиссию на рассмотрение. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов для заседания Комиссии, организует проведение заседания Комиссии, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, оформляет актом решение комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3  рабочих дней, следующего за днем проведения заседания Комиссии, и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, предусмотренные [пунктами 2.2](" \l "P390" \o "#P390) и [2.4](#P392" \o "#P392) настоящего Положения, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии [актом](#P196" \o "#P196) по форме согласно приложению N 1 к Порядку (далее - Акт) и направляется им на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании, с нарочным.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения [Акта](#P196" \o "#P196) подписывают его и возвращают секретарю Комиссии с нарочным.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к принятому решению.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии и [Акта](#P196" \o "#P196) рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта Главой сельсовета.

4.9. Хранение протоколов Комиссии, актов и иных документов и материалов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, обеспечивается Председателем Комиссии в установленном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.06.2025 №13

с. Вавилон

Об утверждении результатов определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах или балло-гектарах в виде простой правильной дроби

В целях определения размера земельных долей на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в общей долевой собственности, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби в соответствии с пунктом 4 статьи 15, пунктом 8 статьи 19.1 Федерального закона РФ от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022г. №316-ФЗ), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020

№1475 «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби», Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, на основании данных, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 27.05.2025 № КУВИ-001/2025-112929541 , п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить результаты определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, кадастровый номер 22:01:000000:320, площадью 5086558 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Алтайский край, район Алейский, на территории Фрунзенского сельсовета, из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах, в виде простой правильной дроби, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в печатном средстве массовой информации «Маяк труда» и на официальном сайте Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края в сети «Интернет».

# 3. По истечении 30 дней с даты опубликования обеспечить государственную регистрацию постановления в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Приложение

к постановлению от 10.06.2025 №13

Расчет размера земельной доли в виде простой правильной дроби

земельного участка с кадастровым номером 22:01:000000:320

В целях определения в виде простой правильной дроби земельной доли, выраженной в гектарах, в отношении земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения используется следующая формула:

Р(д) = Р(г) / S, где:

Р(д) - размер земельной доли в виде простой правильной дроби;

Р(г) - размер земельной доли, выраженной в гектарах, округленный до

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование правообладателя | Площадь (га) | Номер регистрационной записи | Размер земельной доли в га | Размер земельной доли в виде простой правильной дроби |
| Степанов Николай Владимирович | 508,6558 | 22:01:000000:320-22/004/2019-23  20.09.2019 14:31:57 | 14,7 | 15/508 |
| Сибиряков Евгений Николаевич | 508,6558 | 22:01:000000:320-22/004/2018-2  18.05.2018 11:52:51 | 14,7 | 15/508 |
| Сибиряков Евгений Николаевич | 508,6558 | 22:01:000000:320-22/004/2018-1  14.05.2018 14:40:33 | 14,7 | 15/508 |
| Ушкалов Сергей Петрович | 508,6558 | 22-22-04/018/2014-660  06.12.2014 08:51:51 | 14,7 | 15/508 |

## целого значения; S - площадь земельного участка (в гектарах), округленная до целого значения – 508 га согласно выписке из ЕГРН от 27.05.20

## 

## администрация Фрунзенского СЕЛЬСОВЕТА

## АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л е н и Е**

10.06.2025 №14

с. Вавилон

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (прилагается).
2. Считать утратившим силу Постановление №8 от 21.04.2022 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Приложение

к постановлению Администрации

Фрунзенского сельсовета

от 10.06.2025 №14

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/" \l "block_102) и [3 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/" \l "block_103) Федерального закона №210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/" \l "block_102) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/" \l "block_2005) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://base.garant.ru/12177515/87f87c00c1712306229db52e8e9eb87b/" \l "block_1510) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5](https://base.garant.ru/12177515/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/" \l "block_502) настоящего Федерального закона №210-ФЗ. (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае» (далее – МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.2 ст.34.2 НК РФ.

2.2.1 Финансовые органы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, федеральной территории "Сириус" дают письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения соответственно законодательства субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, нормативных правовых актов представительного органа федеральной территории "Сириус" о местных налогах и сборах.

2.2.2 Министерство финансов Российской Федерации, финансовые органы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, федеральной территории "Сириус" дают письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8280541D691F0D630F6D12944DAF987330219EDE9E23D7BA71525Ev6A7F ) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E83895618654F5A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F ) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8388501E67415A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F ) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав муниципального образования Фрунзенский сельсовет;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100250) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа(приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC54683858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B24E78DB9502DDDCDDE9FCD2BFE9839926C5HAD) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC14083858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

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

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом муниципальной услуги.

3.2.[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100245) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

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

а) в Администрации, финансовом органе*:*

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Фрунзенского сельсовета и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Фрунзенского сельсовета.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

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

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

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

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

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

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

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

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

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

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

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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

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

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=751EFADD70D1BEB533D48BBCBCFFD10F08B392E0490CD1058944A332D7AE4D2236CC64D32C1A30F83AEAFB14EE03CE5A59A3CFD0F8rDd6W) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1EA3574217FE567D0C16FCDB46CD201FE5EAF0E5480486989675234C8F35F55EADC5E027EEA6A9A8F18D84062BBAF794D04B493FC0FBE3DE16hAA) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация  Фрунзенского сельсовета  Алейского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Хорошилов Елена Владимировна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658107, Россия,  Алтайский край, Алейский район,  с. Вавилон, ул. Школьная, 27 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница: 8.00- 17.00, обед 13.00-13.45, сб.,вс. выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38553)34317, e-mail: admfrunz@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.aladm.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-0)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658130, г.Алейск , ул.Партизанская, 93а |
| График работы | Пн., вт., ср., чт. С 8.00-18,00, пт. С 8.00-17.00 сб. 8,00-17.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7 (3852) 200 550 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной поч-ты | 01@mfc22.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**форма заявления**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа)*

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

(Ф.И.О. или наименование организации)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

            Прошу дать разъяснение по   вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         (подпись)

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

                                                        Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

**по представлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений налогоп лательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом

муниципальной услуги

**Раздел 3. Иная официальная информация**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_.\_\_.2025 № \_\_ село Вавилон

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края |

В целях приведения Устава муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 23 Устава, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, принятый решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от 21 июня 2024 года № 10, следующие изменения и дополнения:

#### 1) статью 2 «Вопросы местного значения поселения» изложить в следующей редакции:

«К вопросам местного значения поселения относятся:

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

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

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

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

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

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

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

8) формирование архивных фондов поселения;

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

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

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

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

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

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

15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) статью 9 «Сход граждан» изложить в следующей редакции:

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

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

При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.»;

**3**) статью 26 «Правовой статус депутата» изложить в следующей редакции:

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

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

2. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе в соответствии с законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» (далее по тексту Устава - закон Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС) гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности 3 рабочих дня в месяц.

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

4. Депутат обязан:

1) при отсутствии уважительных причин лично участвовать в каждой сессии;

2) соблюдать правила депутатской этики, установленные Собранием депутатов;

3) воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в надлежащем исполнении депутатом своих обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации депутата или авторитету Собрания депутатов;

4) соблюдать установленные Собранием депутатов правила публичных выступлений;

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

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

5. Осуществляя свои полномочия, депутат имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

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

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

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Собрания депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Собрания депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) приобретения им статуса иностранного агента;

14) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

9. Решение Собрания депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Собрания депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.»;

#### 4) статью 32 «Досрочное прекращение полномочий главы сельсовета» изложить в следующей редакции:

«1. Полномочия главы сельсовета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

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

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

10) отзыва избирателями;

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

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

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

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

15) приобретения им статуса иностранного агента.

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

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 15 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Собранием депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.

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

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

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

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

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава сельсовета Е.В.Хорошилова

Учредитель:

Администрация Фрунзенского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658107, Алтайский край,

Алейский район, с. Вавилон, улица Школьная, д.27.

Отпечатано: в Администрации Фрунзенского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658107, Алтайский край,

Алейский район, с. Вавилон, улица Школьная, д.27.

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

1. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-0)