**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Сборник муниципальных правовых актов**

**Администрации Усть-Ишинского сельсовета**

**Красногорского района Алтайского края**

**№ 6**

**30 ноября 2023 года**

**(дата)**

**Ответственный за выпуск**: ***Кузнецова Татьяна Георгиевна*** – главный специалист Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

**Учредители:** *Совет Депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края;*

*Администрация Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.*

**Адрес издателя**: 659507, с. Усть-Иша Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 22.

**Сдано в печать**: ***30 ноября 2023 года.***

**Отпечатано** в Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

**Адрес типографии**: 659507, с. Усть-Иша Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 22

**Распространяется *бесплатно.***

**Тираж – *3 экземпляра*.**

**2023 год.**

**Содержание**

Решения Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | Решение Совета депутатов от 15.11.2023 № 23-РС «**О назначении публичных слушаний по проекту о бюджете Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2024 год»** | 3 |
| 2 | Решение Совета депутатов от 20.11.2023 № 25-РС «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений» | 3 |
| 3 | Решение Совета депутатов от 20.11.2023 № 26-РС «Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 13 |
| 4 | Решение Совета депутатов от 20.11.2023 № 27-РС «О внесении изменений в решение Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 27.11.2013 № 34 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 16 |

Постановления, распоряжения Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | Постановление от 03.11.2023 № 56 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» | 17 |
| 2 | Постановление от 21.11.2023 № 66 «Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края» | 32 |
| 3 | Постановление от 21.11.2023 № 67 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств» | 37 |
| 4 | Постановление от .27.11.2023 № 69 «О внесении изменений в постановление Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 24.04.2020 № 14 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления поселения на территории муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 39 |
| 5 | Постановление от .27.11.2023 № 70 «Об утверждении порядка и методики проведения оценки эффективности деятельности Муниципального унитарного предприятия «Берег» МО Усть-Ишинский сельсовет» | 39 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**15 ноября 2023 года № 23-РС**

**с. Усть-Иша**

**О назначении публичных слушаний по проекту о бюджете Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2024 год**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 15 и ст. 24 Устава муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Советдепутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края седьмого созыва **РЕШИЛ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту «О бюджете Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2024 год» на 18 декабря 2023 года на 15 часов 00 минут по адресу: с. Усть-Иша, ул. Советская, 22 Администрация сельсовета.

2. Определить местонахождение постоянной комиссии Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета по бюджету, налогам, кредитной политике и экономическому развитию сельсовета: с. Усть-Иша, ул. Советская, 22 Администрация сельсовета.

3. Сбор и прием предложений по проекту «О бюджете Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2024 год» просим направлять в Администрацию Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края:

- в письменном виде по адресу: 659507, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Иша, ул. Советская 22, каб. 5;

- в электронном виде по адресу: [ustisha11@yandex.ru](mailto:ustisha11@yandex.ru)

4. Ответственным за проведение первого заседания постоянной комиссии Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета по бюджету, налогам, кредитной политике и экономическому развитию сельсовета назначить председателя комиссии Урюпина В.И.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

8.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов В.И. Урюпин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРОАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20 ноября 2023 года № 25-РС

с. Усть-Иша

Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», статьёй 51 Устава муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края РЕШИЛ:

1.Утвердить положение об оплате муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений.

2.Признать утратившим силу решение Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 24 октября 2022 года № 23-РС «Об утверждении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

3.Направить указанное положение главе Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского для подписания и обнародования в установленном порядке.

4.Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

5.Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной политике и экономическому развитию сельсовета Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

6.Настоящее решение распространяет свое действие с 01.01.2023 года.

Председатель Совета депутатов

Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края В.И. Урюпин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих**

**Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края и структурных подразделений**

1. Утвердить Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Обнародовать настоящее решение на сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета, на информационном стенде Администрации сельсовета и информационных стендах в с. Карагуж, пос. Горный и пос. Долина Свободы.

Глава сельсовета И.А. Легчило

«20» ноября 2023 г.

№ 25-РС

Утверждено

решением Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

от 20.11.2023 года № 25-РС

**Положение об оплате труда**

**муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета**

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

**Общие положения**

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

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

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

-должностного оклада;

-надбавка за достижения в труде, сложность и напряженность;

-надбавка за стаж работы;

-надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

-надбавка за ученую степень;

-ежемесячной премиальной выплаты;

-ежемесячного денежного поощрения;

-районного коэффициента;

-материальной помощи.

**II. Порядок установления должностных окладов**

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

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

**III. Установление надбавок к должностным окладам**

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается: для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется

главой района - распоряжением Администрации района;

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

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

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

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным должностям - до 100%;

- по ведущим должностям - до 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

Конкретный размер надбавки определяет работодатель с учетом:

- степени сложности, важности выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

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

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

- исполнительской дисциплины.

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

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

**Надбавка к должностному окладу за допуск к сведениям, составляющим государственную тайну:**

Муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну с проведением проверочных мероприятий составляет от 10% до 35%.

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

**IV. Порядок выплаты премий**

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

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным и ведущим должностям - до 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

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

Ежемесячная премия выплачивается муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с Администрацией на дату принятия решения о премировании, за фактически отработанное время, на основании распоряжения Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края .

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

- по итогам работы за квартал, полугодие, год;

- единовременная.

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

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

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

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

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

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

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

Конкретный размер единовременной премий устанавливается:

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

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

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

Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

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

**V. Порядок выплаты денежного поощрения**

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

высшая должность - в размере до100%;

главная должность - в размере до100%;

ведущая должность – в размере до100%;

старшая должность - в размере до100%;

младшая должность – в размере до100%.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Отпуск муниципального служащего.**

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

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

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

менее 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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

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

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

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

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

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

-высшая муниципальная должность - 3 календарных дня;

-главная муниципальная должность - 3 календарных дня;

-ведущая муниципальная должность - 2 календарных дня.

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

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

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

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

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

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

**X. Порядок действия настоящего Положения**

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

Глава Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края И.А. Легчило

с. Усть-Иша

20 ноября 2023 года

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению по оплате труда муниципальных служащих

Администрации Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края

**ЕДИНАЯ СХЕМА НОРМАТИВОВ РАЗМЕРОВ ОПЛАТЫ ТРУДА ДЕПУТАТОВ, ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО, ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20.11. 2023 года № 26-РС

с. Усть-Иша

Об утверждении Положения об оплате

труда главы муниципального образования

Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края

В соответствии со статьей 7 Закона Алтайского края от 10.10 2011 г. № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», статьей 51 Устава муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края, РЕШИЛ:

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

2. Направить указанное решение главе Усть-Ишинского сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов В.И. Урюпин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об оплате труда главы муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края

1. Утвердить Положения об оплате труда главы муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края (прилагается).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
2. Настоящее решение официально опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.
3. Настоящее решение официально обнародовать на сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета, на информационном стенде Администрации сельсовета и информационных стендах в с. Карагуж, пос. Горный и пос. Долина Свободы.

Глава сельсовета И.А. Легчило

«20» ноября 2023 г.

№ 26-РС

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от 20.11.2023 № 26-РС

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда главы Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края

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

2. Оплата труда главы производится в виде денежного содержания.

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

К дополнительным выплатам относятся материальная помощь, премия*.*

К денежному содержанию главы применяется районный коэффициент, в размере 15 %.

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в размере 28634,00 рублей и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается Советом депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края*.*

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

5. Главе ежегодно производится выплата материальной помощи в размере денежного вознаграждения.

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

6. По результатам работы главе устанавливается премия в пределах ФОТ. Размер премии рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Премия выплачивается в полном объеме при выполнении следующих показателей премирования главы[[1]](#footnote-2)*:*

- эффективность расходования бюджетных средств;

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

- обеспечение финансирования и исполнения муниципальных программ;

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

- исполнение местного бюджета по заключенным муниципальным контрактам;

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

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

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

- проведение мероприятий, повышающих имидж муниципального образования*.*

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

7. Годовой фонд оплаты труда главе устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», Решением Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 20.11.2023 г № 25-РС «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и структурных подразделений».

Финансирование расходов на оплату труда главы осуществляется за счет средств бюджета Муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

20 ноября 2023 года № 27-РС

с. Усть-Иша

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 27.11.2013 № 34 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» |

В соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 № 416-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Российской Федерации", Уставом муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 27.11.2013 № 34 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» следующие изменения:

2. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

Муниципальный дорожный фонд создается в муниципальных образованиях, органы местного самоуправления которых решают вопросы местного значения в сфере дорожной деятельности, решением представительного органа муниципального образования (за исключением решения о местном бюджете).

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением представительного органа муниципального образования, указанным в абзаце первом настоящего пункта, от: акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

иных поступлений в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением представительного органа муниципального образования.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда могут направляться на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт трамвайных путей (за исключением контактных сетей и тяговых подстанций), находящихся на одном уровне с проезжей частью, в случае осуществления работ по строительству (реконструкции), капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и (или) строительству (реконструкции), капитальному ремонту и ремонту дорог.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

3.Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

4. Опубликовать данное Решение в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

5.Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной политике и экономическому развитию сельсовета Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Председатель Совета депутатов

Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края В.И. Урюпин

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2023 № 56

с. Усть-Иша

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красногорского района Алтайского края в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета И.А. Легчило

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от «03» ноября 2023 г. № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

1.3. Описание заявителей.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Администрация расположена по адресу: 659507, Алтайский край, Красногорский район, с. Усть-Иша, ул. Советская, д. 22.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(38535) 25-3-43, 25-3-94 адрес электронной почты: ustisha11@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

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

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

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

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

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

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

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

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

- о справочных телефонах специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

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

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

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

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

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

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

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

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

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C:\Users\Nartov.D.V\Documents\%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%92\Users\admin\AppData\Local\Temp\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3\%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62%23P62)Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**форма заявления**

В Администрацию Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность представителя

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

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Глава сельсовета И.А. Легчило

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2023 № 66

с. Усть-Иша

Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», п. 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=C4A5BB2248671973E0EFCF09412377191E056712F2C7E4A6AEA8971C7034642200FD08E4B3CB843B3D9DB8T2k8E) муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

2. Определить ответственного за размещение, обновление обязательной информации в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ.

3. Установить, что информацию о деятельности муниципального образования, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края необходимо обновлять в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Обнародовать на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края; на информационном стенде Администрации сельсовета и на информационных стендах в с. Карагуж, пос. Горный и пос. Долина Свободы.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета И.А. Легчило

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района

Алтайского края

от 21.11.2023 № 66

Перечень информации о деятельности муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

1) общая информация об Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – Администрация), в том числе:

а) наименование и структуру государственного органа, органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях государственного органа, органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;

г) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";

д) сведения о руководителях государственного органа, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);

з) информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

и) информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

к) информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.

2) информация о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные государственным органом, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов;

3) информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации;

4) информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;

б) сведения об использовании Администрацией выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных государственному органу, органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10) Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и членов их семей.

Администрация наряду с информацией, указанной в [части 1](consultantplus://offline/ref=5C0CA8ABCC78D8DA761520EC4D16CDB9C6B4949F6C61C9C1E4502407158E2F74B9324B5D6F23717220C0C53685A6AD5BEF886C69F721FD93lC70J) статьи 13 Федерального закона № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и относящейся к их деятельности, может размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований настоящего Федерального закона.

В соответствии с п. 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления подлежит обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

11) Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет";

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона.

12) Информация, размещаемая органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию об органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона».

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКООГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2023 № 67

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края И.А. Легчило

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Ишинского сельсовета

от 21.11.2023 № 67

Порядок

привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

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

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016194781700;

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

* 1. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.
  2. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.
  3. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.
  4. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета
   1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.
   2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКООГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023 № 69

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить пункт 11 из Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления поселения на территории муниципального образования Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утвержденного постановлением Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 24.04.2020 № 14.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных нормативно-правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края И.А. Легчило

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ИШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023 г. № 70

с. Усть-Иша

Об утверждении порядка и методики проведения оценки эффективности деятельности Муниципального унитарного предприятия «Берег» МО Усть-Ишинский сельсовет

# В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях совершенствования управления деятельностью муниципальных унитарных предприятий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и методику проведения оценки эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег» Красногорского района Алтайского края согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег» Красногорского района Алтайского края согласно Приложению 2.

3. Создать комиссию по оценке эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег» Красногорского района Алтайского края согласно Приложению 3.

4. Утвердить состав комиссии.

5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. Обнародовать на официальном сайте Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края; на информационном стенде Администрации сельсовета и на информационных стендах в с. Карагуж, пос. Горный и пос. Долина Свободы.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края И.А. Легчило

Приложение 1

к постановлению Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

от 27.11.2023 № 70

Порядок и методика проведения оценки эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег»

Красногорского района Алтайского края

1. Общие положения

Настоящий Порядок и методика проведения оценки эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег» Красногорского района Алтайского края (далее Порядок) определяет перечень и оценку значений показателей социальной, экономической и бюджетной эффективности деятельности этого предприятия в целях принятия обоснованных решений на основании полученных результатов оценки.

В настоящем Порядке отдельные термины и понятия имеют следующие значения:

Бюджетная эффективность деятельности предприятия - влияние результатов деятельности предприятия на доходы и расходы. бюджета Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края;

Социальная эффективность деятельности предприятия - социальные последствия деятельности предприятия для населения в целом, которые выражаются в изменении уровня и качества жизни населения МО Усть-Ишинский сельсовет Красногорского района Алтайского края;

Экономическая эффективность предприятия - стабильная положительная динамика основных показателей производственно-хозяйственной деятельности, результативность экономической деятельности, экономических программ и мероприятий, характеризуемая отношением полученного экономического эффекта, результата к затратам, обусловивших его получение (рост показателей рентабельности, оборачиваемости средств, темп роста прибыли, выручки, чистых активов).

2. Организация оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия

2.1. Порядок и методика оценки эффективности деятельности предприятия (далее Оценка) включает в себя:

- сбор данных, характеризующих деятельность предприятия;

- проведение оценки эффективности деятельности предприятия;

- принятие решений по результатам проведенной оценки эффективности деятельности предприятий.

2.2. Руководитель муниципального унитарного предприятия обеспечивает достижение показателей деятельности предприятия по 3-м установленным критериям, а также своевременность и достоверность предоставления информации о деятельности предприятий.

В целях проведения Оценки, предприятия ежеквартально (кроме четвертого квартала) нарастающим итогом, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом предоставляют в Администрацию Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – «Администрация») бухгалтерскую отчетность, а по итогам года (в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным) прикладывают пояснительную записку, включающую в себя:

- расшифровку общего объема выполненных работ, оказанных услуг, в том числе изменения по видам выполняемых работ, услуг в отчетном периоде по отношению к предыдущему году;

- информацию о среднесписочной численности и среднемесячной заработной плате на предприятии за отчетный год и год предшествующий отчетному, сведения о наличии просроченной задолженности по заработной плате за отчетный год;

- расшифровку задолженности по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей в бюджеты всех уровней, с выделением суммы просроченной задолженности - информацию о наличии просроченных долговых обязательствах, включая объем и состав дебиторской и кредиторской задолженности;

- расшифровку доходов и расходов (в том числе прочих);

- информацию обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению.

2.3. Администрация:

- ежеквартально в срок до 5 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом по представленной бухгалтерской отчетности, проводит анализ деятельности предприятий;

- в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, проводит оценку эффективности деятельности предприятий за отчетный финансовый год в соответствии с системой критериев;

- готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии по оценке эффективности деятельности муниципального унитарного предприятий Красногорского района Алтайского края (далее - Комиссия).

2.4. Комиссия направляет главе Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края итоговые результаты оценки эффективности деятельности предприятия включающих социальную и экономическую эффективность по форме согласно приложению к Порядку для принятия управленческих решений.

Оценка эффективности проводится по каждому предприятию, ведущему хозяйственную деятельность на основе данных, предоставленных в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Система критериев и методика оценки социальной, экономической и бюджетной эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

3.1. Система критериев является необходимым и достаточным условием для принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования муниципального имущества и сохранение его в составе муниципальной собственности Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3.2. В состав критериев для оценки эффективности деятельности предприятий входят показатели, характеризующие социальную, экономическую и бюджетную сферу предприятия.

Перечень показателей социальной, экономической и бюджетной эффективности деятельности предприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования показателя | Показатели эффективности | Оценка в баллах |
| 1 | 1. Социальная эффективность | | |
| 1.1 | Общественная значимость |  |  |
| 1.1.1 | Деятельность муниципального унитарного предприятия направлена на решение социально-значимых задач | направлена | 5 |
| не направлена | 0 |
| 1.1.2 | Соответствие видов деятельности муниципального унитарного предприятия компетенции органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения | направлена | 5 |
| не направлена | 0 |
| 1.2 | Общественная полезность |  |  |
| 1.2.1 | Темп роста среднемесячной заработной платы | увеличивается свыше 110% | 5 |
| увеличивается в пределах 100-110% | 3 |
| на уровне предыдущего периода и ниже | 0 |
| 1.2.2 | Производительность труда, рассчитанная по выручке от реализации продукции товаров (работ и услуг) | увеличивается | 5 |
| сохраняется | 3 |
| не сохраняется | 0 |
| 1.2.3 | Темпы роста производительности труда и темпы роста среднемесячной заработной платы | темп роста производительности превышает темп роста заработной платы | 5 |
| темп роста заработной платы превышает темп роста производительности | -5 |
|  |  | темп роста производительности соответствует темпу роста заработной платы | 0 |
| 1. Экономическая эффективность | | | |
| 2.1. | Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате | отсутствует | 5 |
| имеется | 0 |
| 2.2. | Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и обязательным платежам | отсутствует | 5 |
| имеется | 0 |
| 2.3. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками | отсутствует | 5 |
| имеется только дебиторская или кредиторская задолженность | 3 |
| имеется | 0 |
| 2.4. | Улучшение (сохранение) финансового результата (чистой прибыли) к уровню предыдущего года | Улучшение финансового результата по отношению к уровню предыдущего года | 5 |
| Сохранение положительного финансового результата на уровне предыдущего года | 3 |
| Уровень предыдущего года или отрицательный финансовый результат | 0 |
| 2.5. | Рентабельность предприятия | увеличивается | 5 |
| снижается | 0 |
| 1. Бюджетная эффективность | | | |
| 3.1. | Отчисление части чистой прибыли в бюджет Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края | отчисляется | 5 |
| не отличается | 0 |
| 3.2. | Доля части прибыли муниципальных унитарных предприятий, перечисленная в бюджет Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края в общей сумме неналоговых доходов бюджета | увеличивается | 5 |

3.3. Максимальная оценка социальной и экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия составляет 60 баллов.

Деятельность предприятия признается эффективной, если в результате проведенной оценки деятельности предприятия сумма составляет 37 баллов и более.

Деятельность предприятий признается неэффективной, если сумма составляет менее 37 баллов.

3.4.Итоговые результаты оценки эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия, включающей социальную, экономическую и бюджетную эффективность, формируется посредством суммирования баллов по всем показателям и оформляется в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Приложение к Порядку

и методике проведения оценки

эффективности деятельности муниципального

унитарного предприятия «Берег»

Администрации Усть-Ишинского сельсовета

Красногорского района Алтайского края

Итоговые результаты оценки эффективности деятельности

муниципального унитарного предприятия

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Легчило

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Социальная эффективность деятельности муниципального унитарного предприятия

* 1. Общественная значимость деятельности предприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Наименование показателя | | |
| Общественная значимость деятельности предприятия, всего (оценка в баллах) | в том числе: | |
| Деятельность предприятия направлена на решение социально-значимых задач (оценка в баллах) | Соответствие видов деятельности предприятия компетенции органов местного самоуправления района по решению вопросов местного значения (оценка в баллах) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.2 Общественная полезность деятельности предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Среднемесячная заработная плата, руб. | | | | Производительность труда, рассчитанная по выручке от реализации продукции товаров (работ и услуг), тыс.руб. | | | | Темпы роста производительности труда и темпы роста среднемесячной заработной платы, оценка в баллах | Всего общественная полезность в баллах (гр.6 + гр.10 +г р.11) |
| предыдущий год | отчетный год | темп роста, снижения, % | оценка в баллах | предыдущий год | отчетный год | темп роста, снижения, % | оценка в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Экономическая эффективность деятельности предприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Экономические показатели | | | | | | | | | | Всего экономическая эффективность в баллах (гр.3 + гр.4 + гр.5 + гр.9 + гр.12) |
| Просроченная задолженность по заработной плате в баллах | Просроченная задолженность по налогам, сборам и обязательным платежам в баллах | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность с поставщиками и подрядчиками в баллах | Улучшение (сохранение) финансового результата (чистой прибыли) к уровню предыдущего года | | | | Рентабельность предприятия, % | | |
| Финансовый результат предыдущего года, тыс.руб. | Финансовый результат отчетного года, тыс.руб. | Отклонение (гр.7 - гр.6) | Оценка в баллах | Рентабельность в предыдущем году | Рентабельность в отчетном году | Оценка в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Бюджетная эффективность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Отчисления в бюджет района | | Оценка в баллах |
| Отчисления от чистой прибыли в бюджет Администрации сельсовета (тыс.руб.) | Доля части прибыли МУП, перечисленная в бюджет в общей сумме неналоговых доходов бюджета, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Итоговые показатели оценки эффективности деятельности

муниципального унитарного предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Оценка социальной эффективности деятельности предприятия | | Оценка экономической эффективности деятельности предприятия | Оценка бюджетной деятельности предприятия | Итоговая оценка эффективности деятельности предприятия |
| Общественная значимость деятельности предприятия | Общественная полезность деятельности предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Берег» Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия является органом осуществляющим контроль над результатами эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия (далее предприятие) Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края, иными нормативно - правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края, уточняется и изменяется по мере необходимости.

2. Цели, задачи и функции комиссии

2.1. Комиссия создается в целях повышения эффективности функционирования предприятия Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района, обеспечения принятия экономически обоснованных решений в области стратегии управления предприятием района, реализации прав собственника по контролю над целевым использованием и сохранностью имущества предприятий.

2.2. К функциям комиссии относятся:

2.2.1. Анализ финансово-экономических показателей деятельности муниципального предприятия, бухгалтерской, финансовой и налоговой отчётности предприятий.

2.2.2. Анализ наличия и движения имущества предприятия, использования трудовых и финансовых ресурсов.

2.2.3. Своевременное выявление негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2.4. Обеспечение выработки соответствующих рекомендаций по оздоровлению и достижению наибольшей эффективности деятельности предприятия.

2.3. Задачами комиссии являются:

2.3.1. Анализ финансового состояния предприятия.

2.3.2. Оценка эффективности использования имущества предприятия, анализ финансовых результатов и их использование, анализ выполнения плана основных финансово-экономических показателей работы предприятия.

2.3.3. Принятие комплекса мер по устранению негативных явлений и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать у предприятия учредительные документы, данные бухгалтерского, финансового и налогового учета и отчетности, аудиторских и иных проверок, другую информацию.

3.2. Получать информацию по результатам проведения анализа эффективности деятельности предприятия, отчеты руководителей предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений.

3.3. Заслушивать на заседаниях комиссии отчеты руководителя, специалистов бухгалтерской и экономической службы предприятия по итогам финансового года или отчетного периода.

3.4. Производить оценку результатов деятельности предприятия за отчётный период, указывать на допущенные нарушения финансовой дисциплины, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения рекомендаций комиссии.

3.5. В решении, принимаемом комиссией, указываются рекомендации руководителю предприятия по повышению эффективности использования муниципального имущества, улучшению производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, ухудшения его финансово-хозяйственного положения.

4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, а также:

- дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

- организует и координирует работу членов комиссии;

- ведет заседания комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет общий контроль по реализации принятых комиссией решений и предложений;

- представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- обеспечивает соблюдение настоящего положения членами комиссии и приглашенными лицами.

4.3. Секретарь комиссии осуществляет:

- подготовку заседаний комиссии;

- контроль за исполнением ее решений;

- оформление протоколов заседаний комиссии;

- организацию голосования и подсчета голосов, оглашение результатов голосования.

4.4. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично.

4.5. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

- привлекать, по согласованию с председателем комиссии, в установленном порядке специалистов к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе комиссии и прилагается к ее решению.

4.6. Член комиссии обязан:

- организовывать, по поручению председателя комиссии, подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии;

- присутствовать на заседаниях комиссии;

- голосовать на заседаниях комиссии;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.

4.7. Член комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.8. Заседания комиссии проводятся после предоставления предприятиями годовой или квартальной бухгалтерской и финансовой отчётности в Администрацию.

4.9. Члены комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в работе, оповещаются не менее чем за 3 рабочих дней о проведении заседания.

4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

4.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.13. В двухнедельный срок после предоставления муниципальными унитарными предприятиями в комитет годовой бухгалтерской и финансовой отчетности, секретарь представляет председателю комиссии аналитический материал, после чего председатель комиссии назначает дату проведения заседаний комиссии.

4.14. Члены комиссии готовят на заседания свои заключения о работе предприятия.

5. Документальное оформление решений комиссии

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и секретарём комиссии.

5.2. В случае обнаружения комиссией по итогам повторного рассмотрения результатов деятельности предприятия, фактов неисполнения рекомендаций по повышению эффективности использования муниципального имущества, улучшению производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, ухудшения его финансово-хозяйственного положения, неправомерных и необоснованных выплат, комиссия выносит предложения о принятии в отношении руководителя предприятия мер ответственности.

5.3. Выписка из протокола заседания комиссии направляется главе Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края и руководителю предприятия.

6. Контроль по выполнению решения комиссии

6.1. Контроль по выполнению решения комиссии осуществляется членами комиссии по поручениям Председателя комиссии.

6.2. Не реже одного раза в год рассматривается вопрос о ходе выполнения ранее принятых решений.

Приложение 2

к постановлению Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Состав комиссии по оценке эффективности деятельности муниципального

унитарного предприятия «Берег» Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  комиссии: | Легчило И.А. | - Глава Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края |
| Секретарь комиссии: | Кузнецова Т.Г. | - секретарь управляющий делами Администрации сельсовета |
| Члены комиссии: | Неверова О.Ю. | - делопроизводитель Администрации Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края; |
|  | Урюпин В.И. | - Председатель Совета депутатов Усть-Ишинского сельсовета Красногорского района Алтайского края. |

1. [↑](#footnote-ref-2)