|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основан14.09.2007 г | **Вестник Сарыбалыкского сельсовета** | № 3 |  30.03.2021г.,  |

 периодическое печатное издание органов местного самоуправления Сарыбалыкского сельсовета

**«Постановления Сарыбалыкского сельсовета»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021 г. № 7-па с.Сарыбалык

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Сарыбалыкского сельсовета»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Сарыбалыкского сельсовета», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании периодическое печатное издание «Вестник Сарыбалыкского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области Д.А.Канев

Приложение 1

к постановлению администрации

 Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 01.03.2021г.

 №7-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЭНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории «Сарыбалыкского сельсовета» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сарыбалыкского сельсовета.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Сарыбалыкского сельсовета осуществляет специалист 2 разряда.

 1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.  Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

 1.5.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет- ресурсах администрации.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

 Новосибирская область, Здвинский район, с. Сарыбалык, ул. Новая, д. 6.

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

 Электронный адрес администрации Сарыбалыкского сельсовета: sarybalyk@mail.ru . Официальный сайт: https://sarybalyk.nso.ru/ . Телефон для справок: 8(383)-63-38-135

  2.2. Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Сарыбалык, ул. Новая, д. 6.

 График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

 Телефон для справок: 8 (383-63) 38-135

 2.3. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Сарыбалыкского сельсовета.

 2.4. Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

 2.5. Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

 Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению адреса не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

 2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию следующими способами:

  - посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

  - посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 -  посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

 2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

 3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 4) наличие в представленных  документах  противоречивых  сведений;

 5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству администрации присвоением регистрационного номера.

  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

 2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

 - наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

 - количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

  - места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 2.13. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

 текст настоящего регламента;

 - сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

 - адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации.

 2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

 - получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

 2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

      2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится администрацией один раз в год.

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) проверка представленных документов;

 3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.2.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

 3.2.2.  Заявление может быть подано в администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

 3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

 3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в администрации принимаются специалистом, являющимся ответственным за подготовку Постановления о присвоении адреса.

 3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

 3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист.

 3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Сарыбалыкского сельсовета в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у главы Сарыбалыкского сельского поселения.

 3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

 3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа являются:

 - случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

 - нарушение оформления представляемых документов;

 - отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

 Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Новосибирской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

 В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации сельского поселения и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы Сарыбалыкского сельсовета.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

 3.5. письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Здвинского района Новосибирской области.

 3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время администрации.

Раздел IV.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

      4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Новосибирской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

      4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

      4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Сарыбалыкского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

       Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Раздел V.

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

  5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, рассматривается администрацией.

 5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

 5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

 2) 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;

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

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

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

 Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В администрацию Сарыбалыкского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

 - представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сарыбалык

 от 15.03.2021 № 8-па

Об установлении Порядка формирования перечня налоговых расходов

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 N 796 "Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" п о с т а н о в л я ю:

1. Установить прилагаемый Порядок формирования перечня налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Д.А.Канев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сарыбалык

 от 15.03.2021 № 9-па

Об утверждении перечня налоговых расходов

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии с пунктом 7 Порядка формирования перечня налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, установленного постановлением администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 15.03.2021 № 8-па «Об установлении Порядка формирования перечня налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и оценки налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень налоговых расходов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарыбалыкский сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Д.А.Канев

**«Решения Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета»**

**Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района**

 **Новосибирской области**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

Одиннадцатой сессии

09.03.2021 г. с. Сарыбалык № 02

**Об отчете главы Сарыбалыкского сельсовета о результатах деятельности администрации Сарыбалыкского сельсовета в 2020 году**

 Заслушав и обсудив отчет главы Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района о результатах деятельности администрации Сарыбалыкского сельсовета в 2020 году Совет депутатов **р е ш и л**:

 Результаты деятельности администрации Сарыбалыкского сельсовета в 2020 году принять к сведению и признать удовлетворительными.

 Председатель Совета депутатов В.С.Анпилов

**РЕШЕНИЕ**

/Одиннадцатой сессии/

 от 09.03.2021 года с. Сарыбалык № 3

Об утверждении положения о порядке перечисления

в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области части прибыли муниципальных

унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов

и иных обязательных платежей

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Уставом Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**р е ш и л:**

 1.Утвердить [Положение](#Par35) о порядке перечисления в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей (прилагается).

 2.Решение Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области 20 сессии третьего созыва от 07.12.2007 г. № 8 « Об утверждении Положения о порядке перечисления в бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей» считать утратившим силу.

 3.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области В.С.Анпилов

Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Д.А.Канев

Приложение

к решению Совета депутатов

Сарыбалыкского сельсовета

 Здвинского района

Новосибирской области

от 09.03.2021 № 3

**Положение о порядке перечисления в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежах**

1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 4 статьи 41 и п. 1 статьи 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и обеспечения поступления в бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий.

2. Положение определяет порядок, размеры и сроки перечисления части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – бюджет поселения).

3. Перечисление в бюджет поселения части прибыли от использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, осуществляется за счет прибыли, остающейся в распоряжении муниципального унитарного предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

4. Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет поселения, исчисляется муниципальными предприятиями самостоятельно по итогам финансово-хозяйственной деятельности за налоговый период на основании данных бухгалтерской отчетности с учетом установленного размера отчислений решением о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

5. В сроки, установленные действующим законодательством для сдачи налоговых деклараций в налоговые органы по итогам налогового периода, муниципальные унитарные предприятия представляют в администрацию Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области:

- копию формы 2 "Отчет о прибылях и убытках" бухгалтерской отчетности предприятия по результатам финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий налоговый период с отметкой налоговых органов;

- [расчет](#Par63) платежа части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Предприятия обязаны перечислить часть прибыли за истекший квартал в бюджет поселения не позднее 20 дней после срока, установленного действующим законодательством для сдачи налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций по итогам налогового периода в налоговые органы.

7. Руководители муниципальных унитарных предприятий несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия, правильность исчисления и своевременность уплаты платежей, представление отчетности.

8. Контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты платежей в бюджет поселения осуществляет администрация Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Приложение

к Положению

о порядке перечисления в бюджет

 Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

части прибыли муниципальных

унитарных предприятий, остающейся

после уплаты налогов и иных

обязательных платежей

Расчет

суммы части прибыли, подлежащей перечислению

в бюджет Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Сарыбалыкское» Здвинского района Новосибирской области

за 20\_\_\_ г.

(наименование предприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Показатели  |  Единицы измерения |  Источник информации  |  Величина показателя |
| 1.  | Прибыль (убыток) по итогам налогового периода до налогообложения  | тыс. руб. | Форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках" бухгалтерской отчетности предприятия |  |
| 2.  | Текущий налог на прибыль | тыс. руб. | Форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках" бухгалтерской отчетности предприятия |  |
| 3.  | Чистая прибыль (убыток) по итогам налогового периода, остающаяся в распоряжении предприятияпосле уплаты налогов и иных обязательных платежей  | тыс. руб. | Форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках" бухгалтерской отчетности предприятия |  |
| 4.  | Норматив отчисления части чистой прибыли МУПза использование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении  | %  | Решение Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области о бюджете на очередной финансовый год (201\_\_ год - 20%)  |  |
| 5.  | Сумма платежа, подлежащая уплате в местный бюджет по результатам деятельностиза 20\_\_\_ год  | тыс. руб. | [стр. 3](#Par83) x [стр. 4](#Par91) / 100  |  |

Директор муниципального

унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Главный бухгалтер муниципального

унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

 **РЕШЕНИЕ**

 **/Одиннадцатой сессии/**

 09.03.2021 с. Сарыбалык № 4

**О выводе из состава муниципальной избирательной комиссии Сарыбалыкского сельсовета**

В соответствии с пунктом 5 статьи 11 Закона Новосибирской области «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Новосибирской области»,

1. Рассмотрев заявление члена избирательной комиссии Сарыбалыкского

сельсовета Здвинского района Пфаненштиль Инны Корнеевны, об освобождении ее от обязанности члена комиссии с правом решающего голоса в связи с добровольным сложением полномочий с 11.01.2021 года.

 2. В связи со смертью Буримова Виктора Николаевича члена избирательной комиссии Сарыбалыкского сельсовета, Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета решил:

 Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета решил:

1.Вывести из состава муниципальной избирательной комиссии Сарыбалыкского сельсовета Пфаненштиль Инну Корнеевну и Буримова Виктора Николаевича.

2. Данное решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета ».

Глава Сарыбалыкского сельсовета: Д.А.Канев

Здвинского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области В.С.Анпилов

 **Р Е Ш Е Н И Е**

 /**Одиннадцатой сессии/**

 от 09.03.2021 года с.Сарыбалык № 5

О введении в состав члена

муниципальной избирательной комиссии Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области.

 В соответствии со ст. 6 Закона НСО № 19-ОЗ от 17.07.2006 года « Об избирательных комиссиях, комиссиях референдумов в Новосибирской области»

Рассмотрев заявление Богдановой Алена Александровны 11.12.1991 года рождения, Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области,

 решил :

1.Ввести в состав муниципальной избирательной комиссии Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

 **Богданову Алену Александровну** 11.12.1991 года рождения, образованиесреднее специальное**,** МКУ КЦСОН Здвинского района – специалист по социальной работе, предложенную для назначения в состав комиссии  *собранием избирателей трудового коллектива по месту работы.*

 **Соболеву Марину Александровну** 25.09.1989 года рождения, образование высшее, МКУК Сарыбалыкский СДК – художественный руководитель, предложенную для назначения в состав комиссии *собранием коллектива по месту работы.*

2.Направить данное решение в Избирательную комиссию Сарыбалыкского сельсовета.

3.Опубликовать решение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления « Вестник Сарыбалыкского сельсовета» и официальном сайте администрации.

 Глава Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области: Д.А. Канев

Председатель Совета депутатов Сарыбалыкского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области В.С.Анпилов

 **РЕШЕНИЕ**

 **/Одиннадцатой сессии/**

 **от 09 марта 2021 г. с. Сарыбалык № 6**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРЫБАЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ )**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1.Внести в Устав Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области следующие изменения:

(Внести в Устав сельского поселения Сарыбалыкского сельсовета Здвинского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:)

 **1.1.Статья 5.Вопросы местного значения Сарыбалыкского сельсовета**

1.1.1 пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23) содержание мест захоронения»

 **1.2. Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения**

1.2.1. часть 1 дополнить пунктом 17 следующего содержания:

«17)осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.».

 **1.3. Статья 12. Собрание граждан**

1.3.1 в части 1 после слов «должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

1.3.2 часть 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.»

 **1.4. Статья 14. Опрос граждан**

1.4.1 Статью 14. Опрос граждан изложить в следующей редакции:

«1. Опрос граждан проводится на всей территории Сарыбалыкского сельсовета или на её части для выявления мнения населения и его учёта при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

В опросе граждан вправе участвовать жители Сарыбалыкского сельсовета, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы поселения – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Новосибирской области – для учёта мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Сарыбалыкского сельсовета для объектов регионального и межрегионального значения.

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

3. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с Законом Новосибирской области.

4.Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального образования. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». В нормативном правовом акте представительного органа муниципального образования о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3)методика проведения опроса;

4)форма опросного листа;

5)минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

6)порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

6. Финансирование мероприятий , связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счёт средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального образования;

2)за счёт средств бюджета субъекта Российской Федерации – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.»

 **1.5. Статья 16. Территориальное общественное самоуправление**

1.5.1 дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»

 **1.6. дополнить Статьей 17. Инициативные проекты следующего содержания:**

 **Статья 17. Инициативные проекты**

«1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Сарыбалыкского сельсовета или его части , по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органами местного самоуправления, в администрацию Сарыбалыкского сельсовета может быть внесён инициативный проект.

2.Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора и иные вопросы по реализации инициативных проектов, отнесенные Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к компетенции представительного органа муниципального образования, определяются Советом депутатов Сарыбалыкского сельсовета.

 **1.7 Статья 32. Полномочия администрации**

 1.7.1 дополнить пунктом 68 следующего содержания:

«68) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.».

1.3.2 пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22)содержание мест захоронения».

 **1.8. Статья 39.1. Средства самообложения граждан**

1.8.1 Статью 39.1. изложить в следующей редакции:

«1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального образования (населённого пункта(либо части его территорий), входящего в состав поселения), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального образования ( населённого пункта(либо части его территории), входящего в состав поселения) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4, 4.1 и 4.3 части 1 статьи 25.1 настоящего Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.»

 **1.9 дополнить статьей 39.2. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов следующего содержания:**

 **«Статья 39.2. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов**

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учётом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.
2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.
3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам ( в том числе организациям), осуществившим их перечисления в местный бюджет . В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам( в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчёта и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам ( в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом представительного органа (решением схода граждан, осуществляющего полномочия представительного органа) муниципального образования .

1. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.»

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97- ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течении 15 дней.

3. Главе Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Сарыбалыкского сельсовета после государственной регистрации в течении 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источники и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10- дневной срок со дня официального опубликования(обнародования).

5.Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодичном издании «Вестник Сарыбалыкского сельсовета».

Председатель Совета депутатов Глава Сарыбалыкского сельсовета

Сарыбалыкского сельсовета Здвинского района Новосибирской

Здвинского района Новосибирской области области

 В.С.Анпилов Д.А.Канев

**Рубрика «Прокуратура разъясняет»**

 **«Осторожно, мошенники!»**

**10 наиболее популярных схем преступников**

**1. «Ваша карта заблокирована» -** звонок якобы из банка о подозрительных операциях или блокировке карты, для разблокировки которой требуется сообщить ее номер и 3 цифры на обратной стороне (CVV-код), код из SMS, либо произвести определенные действия с помощью банкомата –**это обман**

**2. «Родственник в беде» -** Вам звонят и сообщают, что ваш родственник или знакомый попал в аварию, в больницу, совершил преступление, и теперь за него нужно внести залог, штраф, взятку, купить дорогие лекарства –**это обман**

**3. «Компенсация» -** представляясь работниками различных госструктур, неизвестные сообщают, что вам якобы положена компенсация за приобретенные ранее некачественные БАДы или лекарственные препараты, для ее получения нужно лишь оплатить пошлину или проценты – **это обман**

**4. «Сниму порчу» -** под видом целителей неизвестные утверждают, что на вас наложена порча, избавиться от которой поможет серия платных сеансов и покупка дорогостоящих амулетов –**это обман**

**5. «Подставные сайты»** - сообщения в соцсетях со ссылкой на сайт, где можно приобрести товары, билеты, оплатить услуги. Однако после оплаты ничего не происходит **– это обман**

**6. «Купи-продай» -** на сайте объявлений вас пытаются убедить, что готовы безналичным расчетом внести предоплату, полностью оплатить покупку, даже не осмотрев товар. Для этого вас попросят назвать данные вашей банковской карты **– это обман**

**7. «Сообщения от друзей» -** в социальных сетях со взломанных страниц ваших знакомых и родственников поступают сообщения с просьбой срочно перевести в долг деньги на счет указанной банковской карты –**это обман**

**8. «Социальные выплаты» -** звонок от якобы соцработника, который сообщает, что вам положены выплаты или пособия. Для зачисления денежных средств вас просят назвать данные банковской карты – **это обман**

**9. «Алло, это директор» -** сотрудникам офисов, магазинов на рабочий телефон поступает звонок от директора, который под различными предлогами (оплата аренды, рекламных услуг) требует немедленно перечислить деньги на указанный им счет –**это обман**

**10. «Вы выиграли» -** сообщения о том, что Вы стали победителем розыгрыша призов, но нужно перевести деньги за доставку подарка или процент от выигрыша –**это обман**

**Об указанных фактах сообщайте в Дежурную часть ОП «Здвинское» МО МВД России «Барабинский» по телефонам: 102, 8(38363)-41-355**

**Прокуратура Здвинского района через суд обязала местную администрацию предоставить вне очереди жилье гражданам**

Прокуратурой района по обращению граждан проверено соблюдение администрацией Здвинского сельсовета требований жилищного законодательства.

Установлено, что на протяжении более десяти лет семья проживала в муниципальном жилье, признанном непригодным для этого. Несмотря на то, что данные граждане имели право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, орган местного самоуправления бездействовал, ссылаясь на отсутствие свободного жилья и денежных средств в бюджете.

В октябре 2020 года прокурор района обратился с иском в суд в интересах данных граждан, полагая, что отсутствие у администрации денежных средств не может служить основанием для нарушения их жилищных прав. Суд признал требования прокурора обоснованными, исковое заявление удовлетворил. Решение суда вступило в законную силу, его исполнение взято на контроль прокуратурой района.

Г.В. Довгаль,

помощник прокурора

Здвинского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:Совет депутатовСарыбалыкского сельсоветаадминистрация Сарыбалыкского сельсовета | Адрес редакции:632953,Новосибирская область, Здвинский район, село Сарыбалык ,ул.Новая ,6 | ГлавныйредакторО.М.Трофимова | Телефон редакции:38-135 | Отпечатано в администрации Сарыбалыкского сельсовета Тираж 20 Бесплатно |