

Утверждено:  
решением Сельской Думы  
№ 102 от 06 сентября 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**  
(исполнительно-распорядительном органе)  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«ДЕРЕВНЯ ДЕШОВКИ»**

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Дешовки» (далее – администрация) является исполнительно - распорядительным органом местного самоуправления сельского поселения и наделяется Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Дешовки» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области.

Полное наименование администрации – Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Дешовки».

Краткое название администрации – Администрация СП «Деревня Дешовки».

Организационно-правовая форма – казённое учреждение.

1.2. Правовую основу деятельности администрации составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Устав Калужской области, законы Калужской области, постановления и распоряжения Губернатора Калужской области, Устав муниципального образования Муниципальный район "Козельский район", решения Районного Собрания МО «МР «Козельский район», постановления и распоряжения Главы муниципального района «Козельский район», местной администрации муниципального района «Козельский район», устав сельского поселения, решения Сельской Думы, настоящее Положение и правовые акты администрации сельского поселения.

1.3 Администрация является юридическим лицом, имеет печать с наименованием "Администрация сельского поселения «Деревня Дешовки», штампы и бланки со своим наименованием, расчетный и текущие счета, имеет право быть истцом и ответчиком в суде.

Администрация сельского поселения как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.4. Финансирование деятельности администрации осуществляется из местного бюджета согласно смете расходов, утвержденной Сельской Думой при принятии бюджета муниципального образования на следующий год.

1.5. Для осуществления своей деятельности, помимо финансовых средств, за Администрацией закрепляется на праве оперативного управления муниципальное имущество, которое отражается в ее балансе.

1.6. Местонахождение и юридический адрес Администрации: 249713 Калужская область, Козельский район, деревня Дешовки, ул. Специалистов, д.7.

## 2. Полномочия Администрации

1. К компетенции администрации сельского поселения относится:

1) обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления сельского поселения по реализации вопросов местного значения;

2) обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с законодательством, действующим Уставом, нормативными правовыми актами Сельской Думы и администрации сельского поселения;

3) осуществление муниципального контроля на территории сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;

4) предоставление от имени сельского поселения муниципальных гарантий в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Сельской Думы о бюджете на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

5) осуществление управления муниципальным долгом;

6) администрация сельского поселения обладает иными полномочиями, определенными федеральными законами, законами Калужской области и Уставом сельского поселения.

2. Функции администрации сельского поселения, а также организация и порядок ее деятельности определяются настоящим Положением

### 3. Состав и структура Администрации

3.1. Администрация сельского поселения формируется главой муниципального образования «Деревня Дешовки», исполняющего обязанности главы местной администрации в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области и настоящим Положением.

3.2. Структура администрации сельского поселения утверждается Сельской Думой сельского поселения по представлению главы муниципального образования, исполняющего обязанности главы местной администрации сельского поселения, в соответствии с законом Калужской области, определяющим реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы. В структуру администрации сельского поселения могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы, структурные подразделения местной администрации.

### 4. Руководство Администрацией

4.1. Администрацию возглавляет и на правах единоначалия руководит ее работой Глава муниципального образования сельское поселение «Деревня Дешовки», совмещающий обязанности Главы местной администрации.

4.2. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования сельское поселение «Деревня Дешовки» временно исполнение обязанностей главы местной администрации сельского поселения, до избрания нового Главы муниципального образования сельское поселение «Деревня Дешовки», осуществляет лицо, назначенное Сельской Думой.

4.3. Оплату труда Главе муниципального образования за исполнение обязанностей главы местной администрации сельского поселения устанавливает Сельская Дума в соответствии с законом Калужской области, определяющим реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы, и регулирующим вопросы оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области.

4.4. Руководители подразделений Администрации назначаются на должность Главой сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации и осуществляют руководство соответствующими подразделениями Администрации на основании соответствующих Положений о них и должностных инструкций, утвержденных Главой сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации

4.5.. Руководители подразделений Администрации представляют на утверждение Главы сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации:

- проект Положения о структурном подразделении, кандидатуры на замещение должностей работников соответствующих подразделений Администрации и их должностные инструкции;
- вносят предложения об освобождении от должности работников указанных подразделений;
- представляют на утверждение структуру и штатную численность соответствующих подразделений.

4.6.. В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его полномочий и обязанностей возлагается на иного работника подразделения распоряжением Главы сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации

5. Компетенция главы сельского поселения, как главы местной администрации сельского поселения.

5.1. Глава сельского поселения «Деревня Дешовки», как глава местной администрации сельского поселения «Деревня Дешовки», руководит администрацией сельского поселения на принципах единоначалия, действует без доверенности от имени местной администрации, в пределах своих полномочий:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации сельского поселения, ее органами и подразделениями по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции местной администрации;
- 2) обеспечивает исполнение полномочий администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с законодательством, Уставом, нормативными правовыми актами Сельской Думы;
- 3) выдает от имени местной администрации доверенности, совершает иные юридические действия;
- 4) вносит на рассмотрение Сельской Думы проекты нормативных правовых актов сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, либо дает по ним заключения;
- 5) распоряжается финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;
- 6) разрабатывает и вносит в Сельскую Думу на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, а также отчетов об их исполнении;
- 7) распоряжается муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным Сельской Думой;
- 8) разрабатывает и представляет на утверждение Сельской Думе структуру администрации сельского поселения, утверждает штатное расписание местной администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание местной администрации;
- 9) назначает на должность и освобождает от должности работников администрации сельского поселения, а также решает вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

10) утверждает положения об органах и подразделениях администрации сельского поселения за исключением случаев, установленных действующим уставом сельского поселения;

11) назначает на должности и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений

12) представляет администрацию сельского поселения на всех официальных протокольных мероприятиях, выполняет другие представительские функции;

13) обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям, финансируемым за счет местного бюджета;

14) заключает от имени администрации сельского поселения договоры и обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств местной администрации;

15) обеспечивает бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

16) организует формирование муниципального заказа и контролирует его выполнение;

17) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

18) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы, предлагает вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы;

19) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим положением.

## 6. Функции Администрации

6.1. Исходя из возложенных на нее задач, Администрация сельского поселения выполняет следующие функции:

1) формирование, представление на утверждение Сельской Думой, контроль за исполнением местного бюджета сельского поселения;

2) осуществление контроля за сбором местных налогов и сборов;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения в соответствии с положением «О порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», утвержденным Сельской Думой.;

4) организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведение, снабжение населения топливом;

5) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации

6) обеспечение малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

- 9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;
- 10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;
- 11) создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
- 13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;
- 14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;
- 16) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- 17) создание условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- 18) формирование архивных фондов сельского поселения;
- 19) организация сбора и вывоз бытовых отходов и мусора;
- 20) утверждение правил благоустройства территории поселения,, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории сельского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельского поселения;
- 21) подготовка и представление на утверждение генеральных планов сельского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд,

осуществление земельного контроля за использованием земель поселения; осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

22) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

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

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля;

32) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

33) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

34) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

35) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

36) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей;

37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

6.2. участие в решении вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) осуществление финансирования и софинансирования капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 года;

5) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

6) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

7) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

8) создание муниципальной пожарной охраны;

9) создание условий для развития туризма;

10) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.

6.3. Администрация сельского поселения вправе решать иные вопросы, не отнесенные к вопросам местного значения поселений, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Калужской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормам отчислений.

## 7. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации

7.1. Муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, исполняют свои функции согласно Положения об отделах Администрации и должностных инструкций, утверждаемых Главой сельского поселения, исполняющим обязанности главы. местной Администрации по представлению руководителей структурных подразделений.

7.2. Муниципальная служба в Администрации регламентируется действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, и Уставом муниципального образования.

## 8. Формирование планов и показателей деятельности Администрации

8.1. Планирование работы Администрации по решению вопросов местного значения осуществляется на основании планов социально-экономического развития, утвержденных Сельской Думой муниципального образования сельское поселение «Деревня Дешовки» и целевых программ, утвержденных постановлениями местной Администрации, нормативно-правовых актов, издаваемых Главой муниципального образования и местной администрацией..

8.2. Структурные подразделения Администрации самостоятельно разрабатывают планы деятельности, определяют показатели деятельности и сроки исполнения



8.3 Планы работы Администрации утверждаются распоряжением местной Администрации, планы работы структурных подразделений – руководителями структурных подразделений.

8.4. Контроль исполнения планов возлагается на главу сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной администрации.

#### 9. Участие Администрации в заседаниях Сельской Думы

9.1. Глава сельского поселения, исполняющий обязанности главы местной Администрации, представляет в Сельской Думе подготовленные в соответствии с действующим законодательством проекты решений Сельской Думы, либо вносит предложения о необходимости принятия таких решений содержащие:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения в Сельской Думе;

- общую характеристику и основные положения вопроса;

- форму предлагаемого решения;

- предполагаемую дату рассмотрения данного вопроса в Сельской Думе.

9.2. Проекты решений, поступившие в Администрацию из Сельской Думы для подготовки предложений и замечаний, направляются Главой сельского поселения исполняющим обязанности главы местной Администрации, соответствующим специалистам для подготовки предложений и замечаний.

9.3. Решения, поступившие в Администрацию из Сельской Думы менее чем за 5 дней до её очередного заседания, рассматриваются в первоочередном порядке.

9.4. При необходимости специалист Администрации подготавливает для Главы сельского поселения, исполняющего обязанности местной Администрации, замечания и предложения по проектам решений Сельской Думы в течение 24 часов.

#### 10. Основные правила документооборота в Администрации

10.1. Правила работы с документами в Администрации определяются инструкцией по делопроизводству.

10.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства возлагается на специалиста Администрации.

#### 11. Оформление договоров и контрактов

11.1. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются специалистом Администрации.

11.2. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит согласованию с юридической службой администрации муниципального района «Козельский район» (по соглашению между администрациями), после чего предоставляется на подпись Главе сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации.

11.3. При наличии неурегулированных разногласий правового характера юридическая служба докладывает о них главе сельского поселения, исполняющего обязанности главы местной Администрации.

#### 12. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов местной Администрации

12.1. Порядок подготовки, принятия и вступления в силу нормативных правовых актов местной Администрации установлены ст. 37,39,40.41 Устава сельского поселения.

12.2. Подготовку и согласование проекта нормативного акта осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

Проект нормативного правового акта подлежит обязательному согласованию с юридической службой Администрации муниципального района «Козельский район» (по соглашению между администрациями)

12..3. Нормативные правовые акты, прошедшие юридическое согласование, представляются на подпись Главе сельского поселения, исполняющему обязанности главы местной Администрации.

12.4. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта специалист Администрации докладывает о них главе сельского поселения, исполняющему обязанности главы местной Администрации и действует в соответствии с его указаниями.

### 13. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

13.1. Глава сельского поселения, исполняющий обязанности главы местной Администрации, либо уполномоченные им лица (по доверенности), могут выступать представителями Администрации в суде и совершать от имени Администрации все процессуальные действия, в т.ч. подписание заявления, отзыва на исковое заявление, заявление об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашений по фактическим обстоятельствам, заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта.

13.2. Лица, уполномоченные Главой сельского поселения, исполняющим обязанности главы местной Администрации, выступать представителями Администрации в суде, докладывают Главе сельского поселения, исполняющему обязанности главы местной Администрации, о результатах рассмотрения дел, представляют предложения о выполнении решения суда в случае удовлетворения требований к администрации СП, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

### 14. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.

14.1. Поступившие в Администрации запросы и письма органов государственной власти и органов местного самоуправления рассматриваются в сроки, указанные в запросах либо письмах. Ответы направляются с указанием исполнителя, главного исполнителя.

14.2. Акты прокурорского реагирования рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

14.3. Запросы, поступившие из правоохранительных органов, исполняются в указанный срок, если срок не установлен - в течение 30 дней.

14.4. Предоставление документов правоохранительным, судебным и контролирующим органам, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

### 15. Доступ к информации о деятельности Администрации

15.1. Доступ к информации о деятельности Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

15.2. Информационный ресурс устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.07.05г № 452.

### 16. Порядок работы с обращениями граждан и организации приема граждан

16. 1. В Администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные заявления, обращения граждан и организаций по вопросам ведения Администрации, поступившие в письменной форме, в форме личного устного обращения, в форме электронных сообщений.

16.2. Жалобы и обращения, поступившие в адрес Администрации, направляются Главой сельского поселения, исполняющим обязанности Главы местной Администрации, в структурные подразделения Администрации с указанием: исполнителя либо главного исполнителя и соисполнителей, срока исполнения. Заявления и обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, направляются

Администрацией в иные органы и организации, компетенцией которых является решение вопросов, содержащихся в данных заявлениях и обращениях граждан.

16.3. Обращения и заявления граждан, содержащие жалобы на действия конкретных муниципальных служащих, не могут направляться данным муниципальным служащим для рассмотрения и ответа.

16.4. Обращения и заявления граждан, содержащие обжалование актов Администрации, направляются в соответствующее структурное подразделение, в т.ч. и юридическую службу администрации МР «Козельский район» ( по соглашению между администрациями), для рассмотрения и подготовки ответа.

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

16.6. Анонимные обращения и заявления, заявления и обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, дубликатные обращения (второй и последующий экземпляры заявлений и обращений, направленные в другие органы), заявления и обращения повторяющие текст предыдущего обращения, на которое был дан ответ, как правило, не рассматриваются. По дубликатным заявлениям и обращениям направляется уведомление о даче ответов и копии предыдущих ответов.

16.7. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

## 17. Заключительные положения

17.1. Прекращение деятельности Администрации осуществляется по решению Сельской Думы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

17.2. Деятельность Администрации, неурегулированная настоящим Положением, регулируется действующим законодательством и Уставом сельского поселения.

17.3. Вносить изменения и дополнения в настоящее Положение вправе только Сельская Дума муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Дешовки».

17.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.