Исполнительная власть

Администрация сельсовета

1. Администрация сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.
2. Администрация наделяется Уставом сельсовета полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края.
3. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению Главы сельсовета.
4. Деятельностью администрации руководит Глава сельсовета на принципах единоначалия.
5. Администрация подотчетна сельскому Совету депутатов.

*ст. 32. Устава муниципального образования Тинской сельсовет*

Должностные лица администрации

1. Муниципальные служащие, наделенные исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности администрации являются должностными лицами администрации.
2. Должностные лица администрации назначаются и увольняются с должности главой администрации.
3. Глава администрации распределяет обязанности между муниципальными служащими.

*Устав муниципального образования Тинской сельсовет ст. 33*

Компетенция администрации

1. Администрация сельсовета:

1.1. разрабатывает и исполняет бюджет сельсовета, является главным распорядителем бюджетных средств;

1.2 управляет имуществом, находящимся в собственности сельсовета, в соответствии с решениями Совета депутатов;

1.3 разрабатывает и выполняет планы и программы развития сельсовета;

1.4 учреждает муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;

1.5 выступает заказчиком работ по благоустройству и озеленению территории сельсовета, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, муниципального жилья;

1.6 принимает решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для сельсовета работ в соответствии с федеральным законом;

1.7 от имени сельсовета осуществляет муниципальные внутренние заимствования и выдачу муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов (займов), организует местные лотереи и, с согласия сельского Совета депутатов , местные займы;

1.8 регулирует тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифы организаций коммунального комплекса на подключение, надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавки к ценам (тарифам) для потребителей;

1.9 обеспечивает деятельность сельского Совета депутатов;

1.10 решает иные вопросы местного значения, находящиеся в ведении сельсовета и не отнесенные настоящим Уставом к компетенции Совета депутатов или главы сельсовета;

1.11 осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом, а также государственные полномочия, возложенные на нее федеральными и краевыми законами.

*ст. 34. Устав муниципального образования Тинской сельсовет*

**Вопросы местного значения сельсовета**

К вопросам местного значения относятся:

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

2. установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельсовета;

3. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельсовета;

4. организация в границах сельсовета электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельсовета и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельсовета, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. обеспечение проживающих в сельсовете и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельсовета;

8. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельсовета;

9. создание условий для обеспечения жителей сельсовета услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

10. организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельсовета.

11. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры;

12. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности сельсовета, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельсовета;

13. обеспечение условий для развития на территории сельсовета физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий сельсовета;

14. создание условий для массового отдыха жителей сельсовета и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

15. формирование архивных фондов сельсовета;

16. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

17. утверждение правил благоустройства территории сельсовета, 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 сельсовета (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

18. организация использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов сельсовета;

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

20. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

21. создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в сельсовете;

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

23. содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

24. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельсовете;

25. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельсовета;

26. осуществление муниципального лесного контроля;

27. оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

28. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке сельсовета сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

29. 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;

30. 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».

31. осуществление мер по противодействию коррупции в границах сельсовета;

32. создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории сельсовета, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

33. участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

*Устав муниципального образования Тинской сельсовет ст. 8.*

**Права органов местного самоуправления поселения по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения**

1. Органы местного самоуправления сельсовета имеют право на:

1. Создание музеев сельсовета;

2. совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в сельсовете нотариуса;

3. участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4. создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории сельсовета;

5. оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории сельсовета;

6. участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельсовета;

7. создание условий для развития туризма;

8. создание муниципальной пожарной охраны;

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

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным Законом от 24 ноября 1995 года № 181- ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления сельсовета вправе решать вопросы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, 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 исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Красноярского края, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений

*Устав муниципального образования Тинской сельсовет ст. 8-1.*

**Структура администрации Тинского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | |
| возглавляет | является |
| Местная администрация | Председателем Сельского Совета депутатов |
| 1. Заместитель главы сельсовета | |
| 1. Главный бухгалтер сельсовета | |

*Решение сельского Совета депутатов от 17.02.2006 № 29*

**Глава муниципального образования Тинской сельсовет Бридов Анатолий Васильевич**

*Решение избирательной комиссии муниципального образования Тинской сельсовет от 16.09.2015 № 16*

**Глава муниципального образования**

1. Глава муниципального образования (далее - Глава сельсовета) — выборное должностное лицо сельсовета, наделенное согласно Уставу собственной компетенцией по решению вопросов местного значения, возглавляющее деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории сельсовета.

2.Глава сельсовета одновременно исполняет полномочия председателя сельского Совета депутатов и главы администрации сельсовета.

3.Глава сельсовета действует в пределах полномочий, определенных законодательством, настоящим Уставом и решениями сельским Советом депутатов.

4.Глава сельсовета представляет сельсовет в отношениях с Российской Федерацией, ее субъектами, государственными органами, другими муниципальными образованиями, юридическими и физическими лицами.

5.Глава сельсовета избирается жителями сельсовета на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

6.Главой сельсовета может быть избран гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 21 года, обладающий избирательным правом в соответствии с федеральными гарантиями избирательных прав граждан.

7.Порядок проведения выборов Главы сельсовета определяется законом края.

8.Глава сельсовета подконтролен и подотчетен населению и сельскому Совету депутатов

9. Глава сельсовета должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

*Устав муниципального образования Тинской сельсовет ст. 15.*

Полномочия Главы сельсовета

Глава сельсовета:

1. входит в состав Совета депутатов и исполняет полномочия председателя, организует его работу, созывает сессии Совета депутатов;

2. представляет на утверждение сельского Совета депутатов проект местного бюджета (бюджета сельсовета) и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета сельсовета и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

3. осуществляет от имени администрации сельсовета в соответствии с решениями Совета депутатов правомочия владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельсовета;

4. заключает от имени сельсовета договоры и соглашения;

5. организует взаимодействие администрации сельсовета с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

6. подписывает и обнародует решения, принятые Советом депутатов, в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты , принятые сельским Советом депутатов издает в пределах своих полномочий правовые акты;

7. организует и контролирует выполнение решений, принятых на местном референдуме, решений сельского Совета депутатов;

8. Представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных сельским Советом депутатов;

9. организует прием граждан работниками администрации сельсовета, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;

10. от имени администрации распределяет бюджетные средства при исполнении местного бюджета;

11. возглавляет администрацию сельсовета, определяет ее структуру, штаты, организует работу с кадрами в администрации сельсовета, их аттестацию, переподготовку и повышение квалификации;

12. осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации сельсовета, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности;

13. представляет сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельсовета;

13.1. обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами Красноярского края;

14. осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом, решениями сельским Советом депутатов.

*Устав муниципального образования Тинской сельсовет ст. 18.*

**Должностные обязанности заместителя главы сельсовета**

Заместитель главы сельсовета обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

- участвовать в подготовке планов нормотворческой деятельности органов местного самоуправления сельсовета;

- участвовать в подготовке и проведении заседаний сельского Совета депутатов;

- подготавливать и оформлять проекты решений, выносимых на рассмотрение Совета депутатов, оформлять проекты решений, принятых Советом депутатов и регистрировать их;

- своевременно направлять в прокуратуру Саянского района проекты решений, выносимых на рассмотрение сельского Совета депутатов и принятых решений;

- своевременно направлять принятые решения Совета депутатов для занесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края;

- участвовать в организации и проведении заседаний комиссий, образованных при Главе сельсовета, рабочих совещаний, проводимых Главой сельсовета;

- обеспечить формирование и оформление дел постоянного хранения, подлежащих направлению в Саянский районный архив и сдавать их в Архив в установленном порядке;

- своевременно предоставлять в органы государственной статистики сведения и отчеты;

- совершать следующие нотариальные действия: удостоверять завещания, удостоверять доверенности, принимать меры по охране наследственного имущества и, в случае необходимости, меры по управлению им, свидетельствовать верность копий документов и выписок из них, свидетельствовать подлинность подписи на документах; оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована им во вред; соблюдать тайну совершения нотариальных действий; обеспечивать оплату госпошлины в установленном размере; вести реестр нотариальных действий, совершенных в администрации сельсовета, по установленной законом форме;

- вести похозяйственный учет и похозяйственные книги в установленном порядке;

- осуществлять оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и иных работников администрации сельсовета в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами сельсовета, формировать и вести личные дела муниципальных служащих, своевременно вносить в них изменения; заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, выдавать их при увольнении; производить подсчет общего трудового и муниципального стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности; вносить сведения о стаже работы в больничные листки, участвовать в составлении графика очередных отпусков;

- исполнять функции делопроизводителя;

- выполнять отдельные поручения Главы сельсовета;

- выполнять иные обязанности, возложенные на него решением Тинского сельского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы сельсовета.

**Должностные обязанности главного бухгалтера сельсовета**

Главный бухгалтер сельсовета обязан:

- участвовать в подготовке планов нормотворческой деятельности органов местного самоуправления сельсовета

- участвовать в подготовке и проведении заседаний сельского Совета депутатов

- участвовать в организации и проведении заседаний комиссий, образованных при Главе сельсовета, рабочих совещаний, проводимых Главой сельсовета

- обеспечить формирование и оформление дел постоянного хранения, подлежащих направлению в Саянский районный архив, образующихся в ходе его деятельности

- своевременно предоставлять в органы государственной статистики сведения и отчеты

- осуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам;

- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;

- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;

- составление бюджета и отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

-- составление сметы расходов;

- ведение учета расходов и доходов бюджета;

- участие в проведении инвентаризации;

- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные и внебюджетные фонды;

- ведение книги фактических и кассовых расходов;

- работа с материально-ответственными лицами;

- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- оформление документов для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств для выплаты заработной платы;

- начисление заработной платы;

- разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;

- ведение учета расходов электроэнергии;

- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;

- оформление платежных документов;

- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд РФ;

- выдача доверенностей, ведение книги учета доверенностей;

- составление кассовой отчетности;

- регистрация платежных поручений в журнале регистрации;

- обеспечение сохранности денежных средств;

- выполнять отдельные поручения Главы сельсовета;

- выполнять иные обязанности, возложенные на него решением Тинского сельского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы сельсовета

**Порядок обжалования**

**ПОРЯДОК ОСПАРИВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

 - в устной форме лично или по телефону: 32-2-48;

 - в письменном виде в адрес Администрации сельсовета.

1.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

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

- наименование структурного подразделения Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения физических или юридических лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Согласно части 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

1. органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

2. судом;

3. уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ) в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов РФ.

Отсюда вытекает три самостоятельных способа защиты интересов граждан и юридических лиц, нарушенных принятием муниципального правового акта. В первую очередь, в соответствии со статьей 33 Конституции РФ, у граждан есть конституционное право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления, в том числе по вопросам, связанным с принятием муниципальных правовых актов. Порядок рассмотрения обращений граждан установлен Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Вторым способом защиты интересов граждан и организаций является оспаривание муниципальных правовых актов в судебном порядке. Согласно части 2 статьи 46 Конституции РФ решения и действия (или бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц могут быть обжалованы в суд. Вопросы оспаривания правовых актов органов местного самоуправления подведомственный судам общей юрисдикции и арбитражным судам субъекта РФ.

В соответствии со статьей 245 Гражданского процессуального кодекса РФ суды общей юрисдикции рассматривают дела, возникающие из публичных правоотношений, в том числе, по заявлениям граждан, организаций, прокурора об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части, если рассмотрение этих заявлений не отнесено федеральным законом к компетенции иных судов.

Согласно статье 29 Арбитражного процессуального кодекса РФ к ведению арбитражных судов относятся дела:

- об оспаривании нормативных правовых актов, затрагивающих права и законные интересы заявителя в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, если федеральным законом их рассмотрение отнесено к компетенции арбитражного суда;

- об оспаривании ненормативных правовых актов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, затрагивающих права и законные интересы заявителя в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности. В-третьих, муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено уполномоченным государственным органом РФ или уполномоченным государственным органом субъекта РФ, в отношении переданных ими государственных полномочий.

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» органы государственной власти осуществляют контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, уполномоченные государственные органы вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения.