*Решение № 137; 138;139;140; 141; 142 22.02.2023*

Постановление администрации:

№23;24;25 от 31.01.2023г

№27 от 08.02.2023;

№29 от 14.02. 2023г.

№30 от 14.02.2023

№33и №34 от 27.02.2023г

**Внимание! Корь**

**Покровский**

***№ 3***

***28.02.2023***

***года***

**Вестник**



****

**Внимание! Корь.**

Корь является классическим детским инфекционным заболеванием, вызываемым вирусом. В прежние времена корь встречалась чрезвычайно часто, затем заболеваемость снизилась до редких случаев благодаря массовой вакцинации.

В настоящее время данное заболевание вновь приобретает свою актуальность. Корь проявляется кашлем, насморком, конъюнктивитом, болью в горле, лихорадкой и красной пятнистой сыпью на коже.

Инкубационный период при кори составляет от 10 до 14 дней. Симптомы кори включают в себя:

* Лихорадку
* Сухой кашель
* Насморк
* Боль в горле
* Конъюнктивит
* Маленькие белые пятна с голубовато-белым центром на красном фоне, располагающиеся на слизистой щек
* Кожная сыпь в виде больших плоских пятен, которые часто сливаются; имеет этапность – начинается с лица и далее распространяется постепенно вниз, на туловище и конечности.

Заболевание имеет определенную этапность и занимает 2-3 недели:

В первые 10 - 14 дней от контакта с зараженным человеком – нет никаких симптомов.

Первым симптомом кори обычно является легкая или средней интенсивности лихорадка, которая нередко сопровождается постоянным кашлем, насморком, конъюнктивитом и болью в горле. Эта стадия является относительно легкой и продолжается два-три дня.

Период сыпи**.** Сыпь состоит из маленьких красных пятен, некоторые из которых слегка приподняты над уровнем кожи (папулы). Скопления пятен и папул при кори придают коже диффузно-гиперемированный внешний вид. Сыпь сначала появляется на лице, особенно много ее за ушами и вдоль линии роста волос.

В течение следующих нескольких дней сыпь распространяется вниз: на руки, туловище, затем на бедра, голени и стопы. Одновременно с появлением сыпи резко нарастает лихорадка, достигая 40-41 градуса. Сыпь длится до шести дней и постепенно исчезает, начиная с лица, затем с рук, туловища и в последнюю очередь – с бедер и стоп.

Больной корью заразен около восьми дней: вирус начинает выделяться в окружающую среду за четыре дня до появления сыпи и заканчивает через четыре дня от появления первых элементов сыпи.

Причиной кори является вирус, который размножается в носу и горле зараженного ребенка или взрослого.

Когда больной корью человек кашляет или чихает, инфицированные капельки распыляются в окружающий воздух, после чего другие люди могут их вдохнуть. Зараженные капельки также могут осесть на поверхностях и оставаться активными на них в течение нескольких часов. Если здоровый человек прикоснется руками сперва к этим поверхностям, а затем потрет свой нос или глаза, он также может заразиться.

**Факторы риска**

* **Отсутствие вакцинации.** Если Ваш ребенок не имеет вакцины против кори, его риск заболеть при контакте с больным человеком гораздо выше, чем у привитых детей.
* **Международные поездки.** Если Вы путешествуете в развивающиеся страны, где корь является более распространенной, Вы подвержены более высокому риску инфицирования.
* **Наличие дефицита витамина А.** Если Ваш рацион беден витамином А, Вы подвержены более высокому риску заражения, а также более высокому риску тяжелого течения болезни.

**Предотвращение новых инфекций**

* Если Вы уже переболели корью ранее, то Ваш организм имеет пожизненный иммунитет, и Вы не можете заболеть во второй раз.
* Для всех остальных людей введение вакцины имеет крайне важное профилактическое значение. Вакцинация формирует и сохраняет так называемый коллективный иммунитет против кори.
* Как только коллективный иммунитет против кори ослабевает, начинает увеличиваться частота заболеваемости.
* Согласно российскому нацкалендарю прививок, вакцинация против кори проводится в 1 год (вводится одна доза) и в 6 лет (вводится вторая доза). Дополнительная вакцинация проводится женщинам, планирующим беременность, учителям, медицинским работникам, а также некоторым другим людям, имеющим, по роду своей профессии, высокий риск заражения корью.

Однократная вакцинация не защищает от заболевания.

Вакцинацию от кори взрослым можно проводить одновременно с другими видами вакцин. У большинства вакцинальный процесс протекает бессимптомно. Редко легкая гиперемия зева, ринит; реже - покашливание и конъюнктивит, продолжающиеся в течение 1-3 суток.

Помощник прокурора

юрист 2 класса Вяткина И.В.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**( тридцать второй сессии )**

21.02.2023г. №137

Об отчете главы Покровского сельсовета

за 2022год.

Заслушав отчет главы Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2022г, представленный главой Покровского сельсовета Семченко П.В. Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Отчет главы Покровского сельсовета Семченко П.В. « О работе администрации за 2022г принять с оценкой «хорошо» (отчет прилагается)

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель

**Отчет Главы**

На территории Покровского сельсовета расположен один населенный пункт это село Покровка.

Обстановка в нашем селе показывает следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПОКАЗАТЕЛИ** | **01.01.2022** | **01.01.2023** | **+/ -** |
| Численность населения | 439 | 415 |  |
| Молодежь до 16- лет | 66 | 58 |  |
| В трудоспособном возрасте | 294 | 274 |  |
| Мужчин от (16 – 65) | 161 | 152 |  |
| Женщин (16 – 60) | 133 | 120 |  |
| Старше трудоспособного возраста | 96 | 119 |  |
| Родилось за год | 0 | 4 |  |
| Умерло | 9 | 8 |  |
| Занято в производстве | 81 | 76 |  |
| В сельском хозяйстве | 5 | 3 |  |

В настоящее время в личном подсобном хозяйстве жителей на 01.01.2023года содержится:

93– головы КРС;

В том числе коров – 40 голов ;

Молодняка КРС – 53 голов;

Свиней – 21голова ;

Овец – 422головы,

Коз – 8 голов ;

Лошадей – 21 голова ;

Птицы – 889 шт ;

кролики –34шт,

Пчело – семей – 4шт.

В селе 130 постоянных хозяйств, жители содержат подсобные хозяйства, но поголовье постепенно снижается. Для содержания и обеспечения своих ЛПХ у жителей есть своя сельхоз -техника, на которой они выполняют все работы для своих подсобных хозяйств . Это заготовка грубых кормов, заготовка дров, вывозка, вспашка городов т.д.

Некоторые частники реализуют излишки своей продукции в основном грубые корма местному населению и в соседние сёла. Но рост цен на ГСМ и запчасти сильно бьют по карману сельчан. Фуражное зерно приобретается в соседних хозяйствах, ООО Покровка в прошедшем году рассчиталось зерном с дольщиками за паи полностью.

В весеннее - летний период была организована пастьба скота. В селе было образовано 2-два стада принадлежащего гражданам, пастьба проходила по дворно. Продолжалась пока погодные условия позволяли этому.

На территории Покровского сельсовета работает сельхозпредприятие ООО «Покровка»,(посевная площадь с однолетними составила в 2022году - 1045 га), в доверительном управлении Архипова С.С. -70 дольщиков.

КФХ «Николаев» работал (на посевной площади – 110 га).

Образовывается новое КФХ семья Эргарт выделились 31 дольщик 349,3га. Посев зерновых осуществлялся на площади 70 га.( пшеница, ячмень, овес).

Для ведения ЛПХ многие жители а точнее 13 человек выделили свои земельные доли на площади -151,66 га, для ведения личного подсобного хозяйства.

В основном используются участки для заготовки грубых кормов.

Хочется пожелать сельхозпредприятию, крестьянским Фермерским хозяйствам благополучно развиваться, наращивать своё производство открывать и предоставлять новые рабочие места.

Администрацией Покровского сельсовета было выделено 2022 году из невостребованных земельных долей прошедших по суду в натуре 1350 га.

Земля должна обрабатываться и быть востребованной.

**Всего 11598 га с/х угодий, пашни 4498га, сенокосов 3507га и пастбищ 3593га.**

Администрацией Покровского сельсовета проводились сходы граждан, собрания на которых решались вопросы благоустройства села, уборка придомовых территорий, на приусадебных участках.

Соблюдения и выполнения правил пожарной безопасности, запрещению сжигания мусора, сухой растительности и бытовых отходов,

в пожароопасный период проводились беседы, разъяснительная работа, по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций. Вручались памятки, вывешивалась наглядная агитация на доске объявлений, вся информация размещалась на сайте Муниципального образования.

По работе оператора по твердым коммунальным отходам. Оператор ТКО производит сбор и вывоз ТКО каждый четверг один раз в неделю. Граждане пользуются этой услугой.

Бюджетная сфера в селе представлена , Муниципальным- Бюджетным Образовательным –Учреждением Покровская средняя школа, Структурным подразделением - Покровский детский сад. Фапом, Домом культуры, Библиотекой, почтой, Администрацией.

Все учреждения работают.

В течении летнего периода проводилась подготовка всех учреждений к отопительному сезону.

По работе ФАПА: Медицинский работник приезжает два раза в неделю среда и пятница с 9 до 17 часов.

Проводилась работа по прохождению населением флюорографией и диспансеризацией пройдено 101 человек.

Вакцинация населения от коронавирусной инфекции, пройдено 251 человек, От гриппа 81%., клещевого энцефалита – 107чел. На амбулаторном приеме 217 человек Фап –Покровка и ст. карачи на амбулаторном приеме 375 человек. Хочется выразить слова благодарности мед. персоналу обслуживающих жителей села, пожелать здоровья и удачи.

По детскому саду, работает одна группа записано 12 детей. Группу посещают 8 детей. С детьми работают по утвержденному плану, все мероприятия проводятся по распорядку дня.

Котельная - МУП «ЖКХ Центральное», обеспечивающая теплом помещения детского сада, Почты и Фапа , Отопительный сезон проходит в обычном режиме, аварий и срывов с подачей тепла не было.

Дом культуры, коллектив работает проводит мероприятия с согласно плана и графиков на протяжении всего года.

Котельная дома культуры отапливает дом культуры , спортивный зал, гараж и здание администрации и магазин. Заключен контракт ООО «Новосибирская Топливная Корпорация» на поставку угля на отопительный сезон 2022 и 2023год.

Школа была подготовлена к началу учебного года.

Отопительный сезон проходит, срывов в отоплении не было. Уголь в достаточном количестве на отопительный сезон имеется.

По водопроводу:

Водопроводные сети эксплуатируются более 40 лет, сильно изношены, процент износа составляет более 90%.Трубы, выхода на колонках все изношенные, соединительные муфты, болты, все пришло в негодность. Происходят аварии на трассе. Все аварии устраняются своими силами, МУП «Покровским ЖКХ» совместно с администрацией Покровского сельсовета. Вода подается круглосуточно.

За прошедший год также проводились следующие работы:

* Проводилась Работа по благоустройству села, уборка территорий и вывоз мусора .
* Скашивание травы у административных зданий , на площади, вдоль дорог, кюветов.
* Очистка улиц и проезжей части дорог от снега.
* Отсыпка и выравнивание дорожного полотна своими силами.
* Реализован проект строительство водозаборной скважины с модульной установкой водоподготовки .
* Выполнен ремонт электропроводки и монтаж пожарной сигнализации в Доме культуры.
* Администрация Покровского сельсовета принимала участие в конкурсе социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры, выиграла грант на благоустройство прилегающей территории у памятника ВОВ в сумме 500 000тыс.рублей.
* Одобрено и Выполняется техническое задание на разработку ПСД (проектно – сметной документации) на реконструкцию водопроводных сетей в с.Покровка, работы начаты. Выделено 3 207 000,00 т.руб.

Администрация Покровского сельсовета старается участвовать во всех мероприятиях, которые проводятся в районе, это спортивные, культурные, патриотические и другие.

Автобусное сообщение села с райцентром проходит согласно установленному расписанию. Работа выполняется без нарушений, жалоб, предложений от жителей не поступало. Один день в неделю вторник выходной, автобус не ходит. Остальные дни по расписанию, это позволяет поддерживать нормальное сообщение между районом и нашим селом.

На территории поселения работают три- магазина. Предпринимателей В.Н.Козлова, В.А.Лаврентьева и Чановское Поспо, (И.Г. Лаврентьев). В имеющихся 3-х торговых точках имеются все товары первой необходимости.

Поступающие заказы от жителей на приобретение различных товаров по возможности выполняются.

Органы социальной защиты в селе представлены специалистом по социальной работе, двумя социальными работниками по надомному обслуживанию и сиделкой помощника по уходу за гражданами, что позволяет выполнять определенные работы и решать вопросы, возникающие у людей пожилого возраста.

На надомном обслуживании находится 15 человек,

8- многодетных семей.

При администрации Покровского сельсовета работают комиссии:

«По содействию семье и школе», «Административная комиссия», «Женсовет», «Совет ветеранов».

На протяжении всего года комиссией по содействию семье и школе, проводились заседания и рейды по неблагополучным семьям , многодетным семьям. Приглашались на комиссию родители, проводились беседы. Решались возникшие вопросы.

Административной комиссией проводились обходы территорий, домовладений и приусадебных участков жителей в пожароопасный период, проводили беседы. Также раздавались памятки. Проверяли малоимущих граждан относящихся к группе риска - в отопительный период.

Все поступившие заявления от граждан рассматривались. Административной комиссией - составлено 69 протоколов.

Советом ветеранов проводили собрания пенсионеров. Организовывали работу по уборке мест захоронений ветеранов и благоустройству памятника воинам погибших в ВОВ, посадка и полив цветов. принимали участие в акциях поддержки и помощи нашим военнослужащим участвующих в СВО.

Весной и осенью в пожароопасный период проводится опашка населенного пункта, минерализованной полосы. Дискование и прикатывание сухой травы в пустующих огородах и на брошенных участках.

Для доставки пожарного прицепа и выполнение необходимых работ по тушению пожаров заключаем договор с частником на трактор МТЗ-82.

В зимнее время вся техника и пожарный прицеп стоят в теплом гараже. Также в весенний и осенний период организовано дежурство добровольной пожарной дружины. Проводим рейды мобильной группой. На все сигналы и сообщения от ЕДС Чановского района , оперативно реагируем выдвигаемся на место, принимаем решение.

Хочется отметить всех членов ДПК за выполнение данной работы, и жителей участвовавших в ликвидации пожаров, пожелать всем здоровья и благополучия.

Администрация Покровского сельсовета в своей структуре имеет сельский совет депутатов как законодательный орган и администрация Покровского сельсовета как исполнительный орган. Совет депутатов руководствовался в своей работе существующим законодательством Российской Федерации.

Основной задачей совета депутатов в 2022году являлась разработка и принятие нормативно – правовых актов, положений, соответствующих программ обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления и организацию в жизнедеятельности села.

Проведено 14 сессий, принято 50 решений.

Организация исполнительной деятельности, строилась на исполнении решений принимаемых, как вышестоящими органами, так и принимаемыми местными решениями.

Администрацией и Главой Покровского сельсовета в 2022году было принято распоряжений и постановлений по различным вопросам в количестве 214- штук.

В течении года решались разные вопросы, которые заявлялись жителями непосредственно при обращении в органы местного самоуправления.

Все, что было в наших возможностях решалось положительно.

Исполнение Бюджета Покровского сельсовета в 2022году:

**По доходам** – исполнение составило **– 92,94 % ( 15 827 890,39 рублей)**,

в том числе;

- НДФЛ – 111,09% (196 218,34 рубля),

- акцизы - 117,75% (364 715,69 рублей),

- ЕСН - 100.00% (1719,50 рублей),

- земельный налог с физических лиц – 100,00% (33 006,73 рубля),

- дотации – 100,00%, (3 349 200,00 рублей),

- субвенции – 100,00%, (121 441,40 рублей),

Исполнение **по расходам составило** – 91,73%( 15 822 097,85 рублей), в том числе:

- общегосударственные расходы – 99,65% ( 2 904 367,79 рублей),

- мобилизационная и вневойсковая подготовка – 100,00% (121 321,40 рублей),

- защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций – 100,00% (102 420,23 рубля),

- дорожный фонд – 87,89% (305 279,32 рубля),

- коммунальное хозяйство – 89,17% ( 7 249 390,00 рублей),

- благоустройство -- 85, 35 % ( 29 215,50),

- культура - 90,94 % ( 4 898 084, 71рубль),

- пенсионное обеспечение - 100,00 % (208 008,90 рублей),

- спорт – 100,00 % (4000,00 рублей).

**Затраты:**

- на уголь + вывозка угля – 667 430,00 рублей,

- электроэнергия 30 000,00 рублей + переплата 60 854,90 рублей,ДК 60 311,70 итого **151 166,6 рублей**

- по пожарной безопасности - 102 420,23 рубля,

- очистка улиц от снега, выравнивание ям, отсыпка, очистка сливных водосточных труб в кюветах 121 000,00 рублей,

- затраты на скашивание травы по селу – 29 215,50 рублей,

- затраты на устранения порывов по подземному водоводу – 6258,72 рублей +20 000,09 рублей ЖКХ, итого 26 258,81рублей.

- Строительство скважины с воподготовкой +стр.контроль – 7 148 921,60 рублей,

- кап. Ремонт электропроводки и установка пожарной сигнализации + контроль – 2 427 550,32 рубля.

По работе организаций занимающихся обеспечением жизнедеятельности села:

По связи, обслуживается: юридических лиц – 10 телефонов, физических лиц – 55 пользователей, оптоволокно скоростное 5 (пять) абонентов.

Широкополосный доступ интернет – 38 портов. Кабельное интерактивное телевиденье – 18 абонентов. Работает оператор сотовой связи «Биллайн».

Отделение Почты работает по графику 3 дня в неделю, пенсии разносятся пенсионерам вовремя без задержек, все почтовые операции выполняются. В рабочий день обслуживается в среднем около 15- 20 –ти и более человек. Вся корреспонденция доставляется. Часто бывает отключение и срывы от сети интернет и программного обеспечения, что приводит к оказанию несвоевременной услуги в обслуживании клиентов. Для решения проблемы нужен Широкополосный доступ интернет. Возможности для этого на АТС есть.

МУП Покровское ЖКХ проводили работы по ремонту водопровода, питьевых колонок, очистка проезжей части улиц и кюветов от снега, очистке сливных труб, дискованием и прикатыванием сухой травы на брошенных земельных участках в огородах .

Также производили запланированные отжиги вокруг поселения.

Принимали участие в ликвидации и предотвращении лесных пожаров в пожароопасный период.

Снабжение населения газом, привозят по графику 2- раза в месяц. Второй и четвертый понедельник месяца.

Цены на газ в течении года не повышались большой баллон 21 кг – стоит 1260руб,00копеек, а маленький баллон 630руб,00 копеек. Большая надбавка начисляется за доставку баллонов.

Производилась заготовка и доставка дров населению, пенсионерам, ветеранам, льготникам учителям . Чановским лесхозом было отпущено жителям древесины на дрова и деловой в пределах 1000 кубов. Цена древесины 2023 год, простая – 770руб за куб, деловая 1100 руб за куб, С доставкой швырок 4 куба -9 411руб, колотые дрова 4 куба -11551руб.

Доклад окончен.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**( Тридцать второй сессии )**

21.02.2023г. №138

Об отчете председателя Совета депутатов Покровского сельсовета

за 2022год.

Заслушав отчет председателя Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2022г, представленный председателем Совета депутатов Гайбель Е.Н. Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Отчет председателя Совета депутатов Покровского сельсовета Гайбель Е.Н. «О работе Совета депутатов за 2022г» принять с оценкой « »

(отчет прилагается)

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель

Приложение

К решению 31 сессии

Совета депутатов Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 21.01.2023г №139

Покровский сельсовет состоит из одного населенного пункта – с.Покровка.

Население на конец года – 415 человек. На территории поселения имеется: 1 средняя школа – обучается 24 ученика, по просьбе родителей и по согласованию с отделом Управления образования администрации Чановского района в школе изменилась форма предоставления дошкольного образования. С 01.05.2018г. группа работает в штатном режиме с 9.00 до 19.00ч. ежедневно с понедельника по пятницу, 1 ФАП, отделение «Почта России», 1 Дом Культуры, 3 магазина. Сельскохозяйственное производство сосредоточено в 1 КФХ, частном секторе, на личных подсобных хозяйствах. Представительный орган состоит:

- из 8 депутатов, создано 3 постоянных комиссии Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области:

- Мандатная комиссия в составе 3 депутатов.

- Комиссия по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике в составе 3 депутатов;

- Комиссия по социально-экономическому развитию в составе 3 депутатов.

2. В 2022году проведено 14сессий и принято 50 НПА по вопросам полномочий и организации деятельности представительного органа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  МНПА | Дата принятия | Наименование НПА |
| 1 | 85 | 31.01.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 2 | 86 | 31.01.2022 | Об отчете главы Покровского сельсовета  за 2021год. |
| 3 | 87 | 31.01.2022 | Об отчете председателя Совета депутатов Покровского сельсовета за 2021год. |
| 4 | 88 | 31.01.2022 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области |
| 5 | 89 | 31.01.2022 | Об участии в реализации проекта |
| 6 | 90 | 31.01.2022 | О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 68  «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области» |
| 7 | 91 | 31.01.2022 | О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 66  «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Покровского сельсовета Чановскогорайона Новосибирской области» |
| 8 | 92 | 15.02.22 | О внесении изменений в решение пятнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  **«**Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 9 | 93 | 15.02.2022 | О внесении изменений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области |
| 10 | 94 | 15.02.2022 | О внесении изменений в решение №72 от 27.10.2021г «Об установлении на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц с 01.01.2022года.» |
| 11 | 95 | 15.02.2022 | О внесении изменений в решение №71 от 27.10.2021г «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты  земельного налога с 2022 года». |
| 12 | 96 | 15.02.2022 | О признании утратившим силу решения Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 25.06.2021№54  «Об утверждении Порядка размещения сведений  о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской областии членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской областии предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» |
| 13 | 97 | 21.03.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 14 | 98 | 21.03.2022 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района  Новосибирской области |
| 15 | 99 | 21.03.2022 | Об утверждении плана правотворческой деятельности  Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год |
| 16 | 100 | 20.04.2022 | Об исполнении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2021 год ( |
| 17 | 101 | 20.04.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 18 | 102 | 20.04.2022 | Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области |
| 19 | 103 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 20 | 104 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение от 30.11.2021 № 77 «О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 65  «Об утверждении Положения о муниципальном контроле  на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области» |
| 21 | 105 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 65  «Об утверждении Положения о муниципальном контроле  на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области»  (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Покровского сельсовета Чановскогорайона Новосибирской области от 30.11.2021 № 77) |
| 22 | 106 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 68  «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области»  (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Покровского сельсовета Чановскогорайона Новосибирской области от 30.11.2021 № 76; от  31.01.2022 № 90) |
| 23 | 107 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение от 14.09.2021 № 66  «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле  на территории Покровского сельсовета Чановскогорайона Новосибирской области» ( с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Покровского сельсовета Чановскогорайона Новосибирской области от 30.11.2021г.№75; от 31.01.2022 № 91) |
| 24 | 108 | 16.05.2022г | О внесении изменений в решение от 29.11.2019 № 206  «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области» |
| 25 | 109 | 22.06.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 26 | 110 | 22.06.2022 | О прекращении полномочий избирательной комиссии Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области |
| 27 | 111 | 28.07.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 28 | 112 | 28.07.2022 | О внесении изменений в решение от 20.04.2022 №102  **«**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области» |
| 29 | 113 | 28.07.2022г | О внесении изменений в решение №113 от 16.03.2018г Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области (с изменениями , внесенными решениями Совета депутатов Покровского сельсовета от 15.08.2018г №127, 15.08.2018г №130, от 29.01.2019 №158, 29.01.2019 №159, 20.11.2019 № 194; 06.11.2020 №23; 27.10.2021г.№69; 17.12.2021г.№80) |
| 30 | 114 | 25.08.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 31 | 115 | 25.08.2022 | О внесении изменений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, принятии проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области |
| 32 | 116 | 25.08.2022 | Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса  по отбору кандидатур на должность Главы Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области |
| 33 | 117 | 25.08.2022 | О признании утратившим силу решение Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области №59 от 26.05.2011г. «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 34 | 118 | 25.08.2022 | О внесении изменений в решение от 20.04.2022 №102  **«**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области» |
| 35 | 119 | 07.09.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 36 | 120 | 30.09.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 37 | 121 | 30.09.2022 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области |
| 38 | 122 | 31.10.2022г | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 39 | 123 | 31.10.2022г | Об определении налоговых ставок, порядка уплаты  земельного налога с 01.01.2023г |
| 40 | 124 | 31.10.2022г | Об установлении на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области налога на имущество физических лиц с 01.01.2023г |
| 41 | 125 | 31.10.2022г | Об установление размера платы  за пользование жилым помещением на 2023 год |
| 42 | 126 | 31.10.2022г | О внесении изменений в решение №113 от 16.03.2018г Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области |
| 43 | 127 | 31.10.2022г | Об участии в реализации проекта |
| 44 | 128 | 14.11.2022г | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 45 | 129 | 14.11.2022г | Об утверждении Положения «О муниципальном дорожном фонде Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области » |
| 46 | 130 | 02.12.2022 | О бюджете Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской областина 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов |
| 47 | 131 | 02.12.2022 | Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| 48 | 132 | 02.12.2022 | О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии от 24.12.2021 г. № 82  «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023и 2024 годов». |
| 49 | 133 | 28.12.2022г | Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023год и плановый период 2024-2025годов. |
| 50 | 134 | 28.12.2022г | О плане работы депутатов Покровского сельсовета  на 2023год. |

3.План работы Совета депутатов утверждается Советом депутатов в конце года.

4.Подготовка и проведение сессий происходит совместно: Совет депутатов и администрация сельсовета. Повестка дня сессии формируется на основании предложений Главы поселения и постоянных комиссий, при поступлении предложений прокуратуры. Вопросы включаются при достаточной проработке и наличии проектов решений. Проекты решений, до принятия их на сессии, отправляются прокурору для их оценки.

5.Контроль за исполнением решений ведут постоянные комиссии Совета депутатов. Общий контроль осуществляет Председатель Совета депутатов, Глава поселения.

6.Подготовка вопросов на сессии, разработка проектов решений, оформление сессий, обеспечение деятельности представительного органа происходит во взаимодействии с администрацией поселения, взаимодействуют при осуществлении контрольных мероприятий за исполнением решений. В Совет депутатов Чановского района направлены документы по всем 14 сессиям, которые были проведены в 2022году.

7.Депутатами проводится определенная работа с избирателями. В начале

года все депутаты на своих обозначенных округах провели встречи и разъяснительную работу по соблюдению гражданами пожарной безопасности. На личных приемах ведут работу по выполнению обращений граждан. Так неоднократно депутатами, по просьбе избирателей, ставился вопрос перед Главой поселения о бродячих собаках, бродячем скоте, о расчистке от снега улиц в населенных пунктах, о работе водопровода. О погашении задолженности по найму и за пользование водопроводом.

8.Проведена учеба депутатов по представлению и заполнению сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера, учеба по противодействию коррупции.

9. Деятельность представительного органа освещается в периодическом печатном издании Покровского сельсовета «Покровском вестнике».

Проекты и решения Совета депутатов размещаются на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

(Тридцать второй сессии)

От 21.02.2023 г. № 139

**О внесении изменений в решение тридцатой сессии от 27.12.2022 г. № 133 « Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Положения

о бюджетном процессе в Покровском сельсовете Чановского района Новосибирской области», утвержденного решением двадцатой сессии Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 20.04.2022 года № 102 и представления Главы Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Внести в решение тридцатой сессии от 27.12.22 г. № 133 «Об утверждении бюджета Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год и плановыйпериод 2024 и 2025 годов» ( с изменениями, внесенными Советом депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 18.01.2023 года № 135) следующие изменения:

Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В пункте 1 прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2023 год цифры «9 878,05» тыс. рублей заменить цифрами «9 911,59 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 9 257,45 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 9 257,45 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 5 587,04 тыс. рублей.

В пункте 2 общий объем расходов местного бюджета цифры «10 100,92» тыс. рублей заменить цифрами «10 134,46» тыс. рублей.

**Статья 3. Бюджетные ассигнования местного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного [статьей 1](#P12) настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований:

1) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно **приложению 2** к настоящему Решению;

2) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно **приложению 3** к настоящему Решению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской областина 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно **приложению 4** к настоящему Решению.

**Статья 6. Дорожный фонд Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области:

1) на 2023 год в сумме 481,83 тыс. рублей.

**Статья 7. Источники финансирования дефицита бюджета**

Установить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно **приложению 7** к настоящему Решению.

**Статья 14. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в законную силу со дня, следующего за днем его официального опубликования не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Глава муниципального образования

Покровского сельсовета Чановского П.В. Семченко

района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета Чановского Е.Н. Гайбель

района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

( тридцать второй сессии)

21.02.2023 №140

О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района

Новосибирской области

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

1. Принять муниципальный правовой акт «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области» (прилагается).

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

3. Главе Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Покровского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Покровского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования (обнародования) .

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Покровском вестнике»

Глава Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского муниципальног района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель

Приложение

К решению 32сессии

Совета депутатов Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области

21.02.2023 №140

**1. Статья 22. Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования**

1.1.дополнить часть 3 пунктом 4 следующего содержания:

«4) сохранение замещаемой должности в органе местного самоуправления на период прохождения военной службы в случае призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы.»

1.2. дополнить частью 4.1 следующего содержания:

«4.1. Депутату, члену выборного органа, выборному должностному лицу, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, оплата труда не начисляется и не выплачивается.»

Глава Покровского сельсовета

Чановского муниципального района

Новосибирской области П.В.Семченко

Председатель Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского муниципальног района

Новосибирской области Е.Н.Гайбель

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

(тридцать второй сессии)

21.02.2023 № 141

Об утверждении плана правотворческой деятельности

Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год

Рассмотрев план правотворческой деятельности Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год, Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год согласно приложению.

2. Дополнения и изменения в план правотворческой деятельности Совета депутатов вносить по мере необходимости .

3. Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Покровский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Покровского сельсовета  Чановского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В.Семченко | Председатель Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Гайбель |

Приложение

к решению Совета депутатов

Покровского сельсовета

Чановского района Новосибирской области

21 .03. 2022№ 141

План правотворческой деятельности Совета депутатов

Покровского сельсовета на 2023год

| № пп | Наименование вопроса | Ответственный за мероприятие | сроки рассмотрения вопроса |
| --- | --- | --- | --- |
| Правотворческая деятельность Совета депутатов | | | |
| 1. | Осуществление деятельности Совета депутатов Покровского сельсовета в соответствии с планом на 2023 год | Совет депутатов Покровского сельсовета (далее – Совет депутатов), | В течение года |
| 2. | Подготовка проектов решений о внесении изменений в решения Совета депутатов Покровского сельсовета в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства Новосибирской области | В течение года, по мере изменения федерального законодательства и законодательства Новосибирской области |
| 3. | О внесении изменений в Устав Покровского сельсовета | Совет депутатов, | В течение года, по мере изменения федерального законодательства и законодательства Новосибирской области |
| 4 | Об исполнении бюджета Покровского сельсовета за 2022год | Совет депутатов, | 2 квартал 2023года |
| 5 | Внесение изменений в бюджет Покровского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | Совет депутатов, | В течение года,  по мере необходимости |
| 6 | Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов на территории Покровского сельсовета | Совет депутатов, | В течение года,  по мере необходимости |
| 7 | Внесение изменений, принятие недостающих НПА в вопросах противодействия коррупции | Совет депутатов, | В течение года,  по мере необходимости |
| 8 | Ознакомление с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, правотворческой деятельностью Законодательного Собрания Новосибирской области | Совет депутатов | В течение года |
| 9 | Заслушивание отчета главы об исполнении полномочий по решению вопросов местного значения и принятие соответствующих решений и рекомендаций по улучшению деятельности | Совет депутатов | Один раз в год |
| 10 | Работа с письмами, обращениями граждан | Совет депутатов, | В течение года, по мере обращения |
| 11 | Встреча с избирателями | Депутаты | В течении года |
| 12 | Участие депутатов в проведении собраний, участие в мероприятиях | Депутаты | В течении года |
| 13 | Организация проведения публичных слушаний по проектам нормативных правовых актов по вопросам местного значения | Совет депутатов, | В течение года |
| 14 | Заседания постоянных комиссий | Председатели комиссий | 1 раз в квартал |
| 15 | Контроль за выполнением принятых решений на сессиях | Председатели комиссий | В течение года |
| 16 | Взаимодействие с администрацией по разработке проектов решений Совета депутатов | Председатель Совета, зам. Главы администрации | В течение года |
| 17 | Освещение в «Информационном бюллетени» нормативных правовых актов, подлежащих опубликованию, принятых Советом депутатов Покровского сельсовета затрагивающих права, свободы и обязанности граждан | Совместно Совет депутатов, администрация | В течение года |
| 18 | Размещение информации о деятельности Совета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Совет депутатов, администрация | В течение года |
| 19 | Принятие проекта бюджета Покровского сельсовета на 2024 год | Совет депутатов | 3 квартал 2023 |
| 20 | Утверждение бюджета Покровского сельсовета на 2024 год | Совет депутатов | декабрь 2023 года |
| 21 | О плане работы Совета депутатов на 2024год | Совет депутатов | 4 квартал 2023года |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

(Тридцать второй сессии)

21.02.2023 №142

О внесении изменений в решение №210 от 26.12.2019г. «Об утверждении Правил благоустройства территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Законом Новосибирской области от 04.03.2019 г. № 347-ОЗ "О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области границ прилегающих территорий в целях их благоустройства", протестом прокуратуры №2-23-2023/Прдп18-23-20500037 от 16.02.2023г, Уставом Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, Совет депутатов Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменений в решение №210 от 26.12.2019г. «Об утверждении Правил благоустройства территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области»:
   1. п.4.1.2. абзац 23: убрать слова **«животных и других животных»** и после слова **«лошадей,»** дополнить словами **«домашних животных, за исключением собаки – проводника, сопровождающей инвалида по зрению»**.
   2. пункт 8.1. изложить в следующей редакции «При определении границ прилегающих территорий администрация руководствуется Законом Новосибирской области от 04.03.2019г. №347-ОЗ части 1статьи 3.»

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Покровского сельсовета  Чановского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В.Семченко | Председатель Совета депутатов Покровского сельсовета Чановского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Гайбель |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023 №23

Об утверждении плана мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» в целях проведения оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Покровского сельсовета, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетени» Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Приложение №1

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

от 31.01.2023№23

**План мероприятий муниципальной комиссии Покровского сельсовета по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | Утверждение графика проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Новосибирской области | Муниципальная комиссия |
| 2 | Проведение обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального и частного жилищного фонда, в соответствии с графиком, составленным Муниципальной комиссией | Муниципальная комиссия |
| 3 | Оформление акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида | Муниципальная комиссия |
| 4 | Вынесение заключения о возможности либо об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности | в течение 10 дней после вынесения решения о проведении проверки |
| 5 | Проведение встречи с гражданами (признанными инвалидами) в целях выявления конкретных потребностей в отношении приспособления жилого помещения | по мере необходимости |

Приложение 2 к Положению

АКТ № \_\_\_\_\_\_

обследования жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов комиссии с указанием представителем какого органа (организации) он является и занимаемой должности)

созданная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты акта о создании комиссии)

в соответствии с планом мероприятий, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата утверждения плана мероприятий и кем он утвержден)

произвела обследование жилищного помещения инвалида, расположенного в многоквартирном доме, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес: индекс отделения почтовой связи, субъект Российской Федерации/округ, административный район, город/населенный пункт, квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием номера корпуса, строения, владения, здания, сооружения), номер квартиры)

и общего имущества в указанном многоквартирном доме, в котором проживает инвалид на соответствие требованиям из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649 (далее - требования). При обследовании жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, являющегося инвалидом и проживающего в обследуемом жилом помещении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О законного представителя инвалида с указанием подтверждающих документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проживающих в жилом помещении членов семьи инвалида с указанием степени родства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. представителей организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование (при непосредственной форме управления многоквартирным домом)

В результате обследования жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме комиссией установлено: а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание характеристик обследуемого жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования) б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. № 649, которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены)

На основании изложенного комиссия пришла к следующим выводам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выводы комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выводы комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием)

Мероприятия по приспособлению жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень мероприятий по приспособлению жилищного помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и с учетом мнения инвалида, проживающего в данном помещении (его законного представителя)

Проведение проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид принимается в случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, то есть о невозможности приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта)

Замечания и предложения гражданина, являющегося инвалидом, либо его законного представителя, проживающих в жилом помещении членов семьи инвалида, присутствующих при обследовании жилищного помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) экземплярах.

Члены комиссии (2):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Лица, присутствовавшие при обследовании (3):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Гражданин, являющийся инвалидом, проживающий в обследуемом жилом помещении, либо его законный представитель, проживающие в жилом помещении члены семьи инвалида, присутствовавшие при обследовании жилищного помещения (4):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись)

(Ф.И.О.)

1.Заполняется в случае, если комиссией сделан вывод о наличии технической возможности для приспособления жилищного помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

(2) Количество мест для подписей должно соответствовать количеству членов комиссии. (3) Количество мест для подписей должно соответствовать количеству лиц, присутствовавших при обследовании.

(4) Количество мест для подписей должно соответствовать количеству лиц, присутствовавших при обследовании.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023 № 24

Об утверждении Положения об оплате и условиях труда

военно-учетного работника в администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате и условиях труда военно-учетного работника администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.
2. Специалисту-главному бухгалтеру руководствоваться данным Положением при составлении штатного расписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Покровского сельсовета и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Утверждено

Постановлением администрации

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 31.01.2023 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате и условиях труда военно-учетного работника в администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовом Кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006г. №258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», Законом Новосибирской области от 31.03.2008г. №309-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по расчету и предоставлению субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работника, выполняющего функции по первичному воинскому учету граждан, проживающих или пребывающих на территории Покровского сельсовета.

1. График работы и оплата труда

Объем средств, необходимых на выплату заработной платы работникам, осуществляющим первичный воинский учет, определяется с учетом норм содержания освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству, установленных Положением о воинском учете.

Согласно пункту 11 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719, число работников, осуществляющих воинский учет на территории Покровского сельсовета, определяется с учетом следующих норм:

1 работник, выполняющий обязанности по совместительству,- при наличии на воинском учете менее 500 граждан.

Учитывая положение главы 44 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающей особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, при 36-часовой рабочей неделе освобожденного работника и 14,4 часовой рабочей неделе работника, осуществляющего работу по воинскому учету по совместительству, коэффициент рабочего времени для работников по совместительству не может превышать 0,4, продолжительность рабочего дня военно-учетного работника составляет: 2,9 часа. График работы устанавливается ежедневно с 9.00 до 11 часов.55мин. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Оплата труда военно-учетному работнику администрации Покровского сельсовета производится исходя из расчета оплаты труда по должности «военно - учетный работник» военного комиссариата. Месячный фонд оплаты труда «военно - учетного работника» военного комиссариата в 2023 году составляет 8 121 рубль 00 копеек. Фонд оплаты труда на 2023 год составляет 105 617 рублей 92 копейки.

Военно-учетному работнику администрации Покровского сельсовета на 2023 год устанавливается оклад в размере 6 496 рублей 80 копеек далее должностной оклад, на должностной оклад начисляется районный коэффициент в размере 25% и составляет 1 624 рубля 20 копеек.

Расчет расходов на оплату труда военно-учетного работника производится с учетом отчислений во внебюджетные фонды в размере 30,2% и составляет на 2023 год – 31 896 рублей 61 копейка.

Премии военно-учетному работнику выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствующем отчетном периоде, и не являются гарантированной частью денежного содержания.

Выдача премии производится на основании распоряжения администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, руководствуясь ходатайством начальника отдела ВК НСО по Чановскому, Венгеровскому, Кыштовскому району и не должна превышать двух должностных окладов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023 № 25

Об утверждении плана правотворческой деятельности

администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год

В соответствии с Уставом Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области, администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год согласно приложению.

2. Дополнения и изменения в план правотворческой деятельности администрации Покровского сельсовета вносить по мере необходимости .

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органа местного самоуправления « Покровский вестник»

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В.Семченко

Приложение

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

от 31.01.2023 № 25

План правотворческой деятельности администрации

Покровского сельсовета на 2023 год

| № пп | Наименование вопроса | Ответственный за мероприятие | сроки рассмотрения вопроса |
| --- | --- | --- | --- |
| Правотворческая деятельность администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | | |
| 1. | Осуществление деятельности администрации Покровского сельсовета в соответствии с планом на 2023 год | администрация Покровского сельсовета  (далее админи-страция) | В течение года |
| 2. | Подготовка проектов постановлений и проектов постановлений о внесении изменений в постановления администрации Покровского сельсовета в связи с изменениями федерального законодательства и законодательства Новосибирской области | В течение года, по мере изменения федерального законодательства и законодательства Новосибирской области |
| 2.1 | Разработка и принятие муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг направленных на реализацию положений федерального закона от 18.07.2019 № 184-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | Специалисты администрации | 3 квартал 2023 года |
| 3 | Подготовка отчета об исполнении бюджета Покровского сельсовета за 2022 год | Специалист администрации по финансовым вопросам | I квартал 2023года |
| 4 | Заседания комиссии по содействию семье и школе | администрация | В течение 2023 года |
| 5 | Разработка и принятие недостающих НПА в целях реализации в целях Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=141112E7D1051A56A21E47067C6B9137069B9F6EAA3396F346DB71A06AQDSFK)а от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и внесение изменений в действующие акты | специалист администрации | В течение года |
| 6 | Подготовка проектов НПА «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения» | администрация | в течение года |
| 7 | Подготовка прогноза социально-экономического развития Покровского сельсовета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026годов | администрация, | 3 квартал 2023 года |
| 8 | Ознакомление с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, правотворческой деятельностью Законодательного Собрания Новосибирской области | Специалисты администрации | В течение года |
| 9 | Работа с письмами, обращениями граждан | Специалисты администрации | В течение года, по мере обращения |
| 10 | Организация и проведение собраний граждан | Администрация | В течении года |
| 11 | Участие в подготовке и проведении мероприятий на территории поселения | Специалисты администрации | В течении года |
| 12 | Организация проведения публичных слушаний по проектам нормативных правовых актов по вопросам местного значения | администрация | В течение года |
| 13 | Освещение в местном печатном органе нормативных правовых актов, подлежащих опубликованию, принятых администрацией Покровского сельсовета затрагивающих права, свободы и обязанности граждан | специалист администрации | В течение года |
| 14 | Размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | специалист администрации | В течение года |
| 15 | Разработка проекта бюджета сельского поселения на 2024 год | Специалисты администрации | 4 квартал 2023года |
| 16 | Работа с населением по соблюдению мер ПБ в быту | Специалисты администрации,депутаты Совета депутатов (по согласованию) | В течение года |
| 17. | Разработка и принятие муниципальных нормативных актов, в том числе предусматривающих внесение изменений в действующие акты, в связи с изменениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | специалист администрации | По мере  необходимости, в  соответствии с  требованиями  действующего  законодательства |
| 18. | Разработка и принятие муниципальных нормативных актов, в том числе предусматривающих внесение изменений в действующие акты, в связи с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» | специалист администрации | 1 квартал |
| 19. | Разработка и принятие муниципальных нормативных актов, в том числе предусматривающих внесение изменений в действующие акты, в связи с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2020 № 2352 в развитие ФЗ от 31.07.2020 № 293-ФЗ утверждены «Правила разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества» | специалист администрации | По мере  необходимости, в  соответствии с  требованиями  действующего  законодательства |
| 20 | Разработка и приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 18.07.2019 N 184-ФЗ, от 01.03.2020 N 35-ФЗ, от 31.07.2020 N 268-ФЗ, от 30.12.2020 N 509- ФЗ и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 | специалист администрации | По мере  необходимости, в  соответствии с  требованиями  действующего  законодательства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 21 | Разработка  и принятие   нормативно-правовых   актов  при осуществлении  муниципального контроля на основании Федерального закона от 31.07.2020 № 248 ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | специалист  администрации | В течение года |
| 22 | Разработка и принятие МПА и весенние изменений в принятые МПА, для реализации подпункта 3 пункта 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса | Глава МО, специалисты  администрации | Первое полугодие 2023г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2023 № 27

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Утвердить прилагаемые формы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области:

- расписка в получении документов (приложение №1);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

- согласие на обработку персональных данных, получение у третьих лиц и передачу данных третьей стороне (приложение №3).

3. Опубликовать настоящие постановление в информационном бюллетене Покровского сельсовета и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

Чановского района Новосибирской области П.В.Семченко

Маркова Н.А.

32-445

Приложение к

постановлению администрации

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 08.02.2023г.№27

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа [pokrowka.nso.ru](https://pokrowka.nso.ru/)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов Уполномоченным органом не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7)документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением N 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47№ 4.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение тридцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Покровсого сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=359&field=134&date=09.01.2023) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами .

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Покровского сельсовета*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Покровского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Покровсого сельсовета Чановского района Новосибирской области от «06» августа 2020 № 352/88.005 «Об утверждении [Положени](file:///C:\Users\User\Desktop\Катерина\НПА\Регламенты\Досудебное%20обжалование\ПА%20№352%20от%2006.08.2020%20Положение%20об%20особенностях%20подачи%20и%20рассмотрения%20жалоб%20(досудебный%20порядок).doc.doc#Par38)я об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Покровсого сельсовета Чановского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Главе Покровского сельсовета

Чановского района Новосибирской области

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

- для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН\*, ОГРН - для юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом;

жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ садовым домом;

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

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

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

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются документы согласно расписке.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение №1

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**в получении документов о признании садового дома жилым домом или**

**жилого дома садовым домом**

Администрацией Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от гражданина

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

(фамилия, имя, отчество)

получены следующие документы:

1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ФИО, подпись лица, принявшего документы ФИО, подпись заявителя

Приложение №2

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вы обратились с заявлением о признание садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом).

Заявление принято " " 20 г., зарегистрировано №

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

По результатам рассмотрения документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги **на основании:**

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

( указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством )

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

\* Для предоставления данной муниципальной услуги необходимо вышеперечисленные документы представить в администрацию Покровсого сельсовета Чановского района Новосибирской области.

Примечание: \* указывается в случае если Заявителем представлены не все необходимые документы.

Глава Покровского сельсовета П.В.Семченко

Ф.И.О. исполнителя

Приложение№3

К постановлению администрации

Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

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

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

(Наименование исполнительно-распорядительного органа

местного самоуправления, осуществляющего признание

садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных, получение у третьих лиц**

**и передачу данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

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

даю согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных по межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС) и информационной (электронной) системе администрации Покровсого сельсовета Чановского района Новосибирской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[[1]](#footnote-1):

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство);

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

- семейное положение;

- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

- сведения о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества;

- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту

жительства;

- сведения из домовой книги по месту жительства;

- номер телефона (домашний, сотовый);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на момент обращения с заявлением;

- сведения об объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4.Использование персональных данных в межведомственной автоматизированной информационной системе (МАИС);

5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие даётся на весь срок до завершения работ по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Порядок отзыва настоящего согласия ***по личному заявлению субъекта персональных данных***.

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2023 № 29

Об организации пропуска паводковых вод на территории Покровского сельсовета в 2023 году.

В целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком, и уменьшением последствий при их возникновении, обеспечения защиты населения и объектов экономики от паводка на территории Покровского сельсовета в 2021году, руководствуясь Уставом Покровского сельсовета администрация Покровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Директору МУП « Покровское ЖКХ» Лобановой Е.А.

1.1 уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (паводковые явления);

1.2 организовать и провести обследование гидротехнических сооружений; дорог, мостов, принять меры по их очистке, ремонту и дополнительному укреплению;

1.3 принять меры по предупреждению размыва кладбищ, скотомогильников, попадающих в зоны возможного затопления, провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения, попадающего в зону затопления;

1.4 ликвидировать искусственные сооружения, препятствующие пропуску паводковых вод и способствующие затоплению населенных пунктов и больших территорий;

1.5 определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий и проведения аварийно восстановительных работ, места их базирования, порядок оповещения и сбора, районы сбора и маршруты выдвижения, организацию связи с ними и порядок управления. ;

1.6 подготовить и провести проверки готовности техники, предназначенной для работы в условиях паводка;

1.7 организовать создание в необходимых объемах запасов материально-технических средств, топлива для котельных, инертных материалов и финансовых ресурсов на ликвидацию возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередное жизнеобеспечение населения и населенных пунктах, попадающих под возможное подтопление;

1.8 предусмотреть комплекс мер по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные места (в случае возникновения необходимости), установить и довести до сведения населения сигналы об экстренной эвакуации и порядок действия по ним. Определить и подготовить пункты размещения отселяемого населения и вывоза материальных ценностей с затопленных территорий, порядок обеспечения населения необходимыми условиями;

1.9 организовать наблюдение за развитием паводковой обстановки, обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек и атмосферными явлениями, проверить систему оповещения членов комиссий по чрезвычайным ситуациям, организовать тренировки по их сбору. Составить график дежурства из числа руководящего состава администрации поселений для отслеживания обстановки и принятия своевременных мер по противопаводковым мероприятиям;

1.10 организовать мероприятия по обваловке котельных и обеспечение мер безопасности при проведении этих работ;

1.11 определить места посадки вертолетов и порядок их обозначения;

1.12проработать вопросы оповещения населения населенного пункта, организаций о надвигающейся опасности с использованием публикаций в газете, подвижных средств оповещения, подворного обхода и т.п.;

1.13 организовать контроль за проведением мероприятий по защите источников питьевой воды от загрязнения, соблюдением технологического режима обеззараживания питьевой воды, подаваемой населению, и ее качеством;

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области П.В. Семченко

Приложение №1

к постановлению администрации

от 21.02.2022 № 16

План мероприятий запланированных к исполнению на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области в 2022году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок выполнения, до | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Разработка планов комплексных мероприятий по подготовки и пропуску весеннего паводка на закрепленных территориях, автомобильных мостах, а также оповещению населения в случаях возможного подтопления территории | Семченко П.В. | 21 марта |  |
| 2 | Создание необходимых запасов строительных материалов (глина, щебень, дорожная смесь) для ликвидации угрозы размыва опор мостов. Заключение договоров на их поставку. | Семченко П.В. | 24 марта |  |
| 3 | Создание оперативных групп для осуществления контроля за подготовкой к паводковому периоду, техническим состоянием автомобильных мостов, и немедленным принятием мер по ликвидации нештатных и аварийных ситуаций | Семченко П.В. | 21 марта |  |
| 4 | Организация круглосуточного наблюдения за состоянием автомобильных мостов и уровнем вод( шесть раз в сутки в 6.00,9.00,15.00,18.00,22.00,00.00) | Семченко П.В. Лобанова Е.А. | В паводковый период |  |
| 5 | Организация работ по регулярной очистке водосточных труб, водосточных колодцев и пропускных труб лотков, коллекторов от мусора и льда | Семченко П.В.  Лобанова Е.А. | В паводковый период |  |
| 6 | Организация работы с населением по подготовке прилегающих территорий на ликвидацию стихийных свалок мусора. Доведение до них информации о прогнозе подъема паводковых вод. | Лобанова Е.А. | Март -апрель |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2023№30

О запрете выхода (выезда)людей и автотранспортных средств на лед водных объектов на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023год.

В соответствии с федеральным законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новосибирской области от 15.10.2007 года № 137 –па «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Новосибирской области» и в целях улучшения профилактической и организационной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весеннее – летний период 2023г. администрация Покровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить выход (выезд) людей и автотранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащего юридическим и физическим лицам, на лед водных объектов, расположенных на территории Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области с установления плюсовой температуры.
2. В местах массового пребывания людей разместить информационные листки с предупреждающей информацией об опасности выхода на лед.
3. Рекомендовать руководителям школ, предприятий, учреждений действующих на территории Покровского сельсовета:

- провести работу по предупреждению школьников, работников предприятий, учреждений об опасности выхода на ледовые покрытия водоемов;

- принять меры, направленные на предотвращение случаев гибели людей на водоемах.

- установить знаки безопасности «Переход (переезд) по льду запрещен».

1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления в «Покровском вестнике» и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2023г.№33

Об отмене постановления администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 17.05.2022г.№49 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, на основании экспертного заключения управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области № 6386-02-02-03/9 от 16.11.2022 и постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 162-п, администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 17.05.2022г.№49 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

1.1. Признать утратившим силу постановление администрации от 30.08.2022г.№64 «О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 17.05.2022г.№49 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

1.2. Признать утратившим силу постановление администрации от 06.12.2022г.№90 «О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 17.05.2022г.№49 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

2.Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления в «Покровском вестнике» и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2023г.№34

Об отмене постановления администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 28.05.2021 № 45

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, на основании экспертного заключения управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области № 6385-02-02-03/9 от 16.11.2022 и постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 162-п, администрация Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 28.05.2021 № 45

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе;

1.1. Признать утратившим силу постановление администрации 28.10.2021 № 69 О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 28.05.2021 № 45 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе»;

1.2. Признать утратившим силу постановление администрации от 17.05.2022 **№** 48 О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области №45 от 28.05.2021г «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе»;

1.3. Признать утратившим силу постановление администрации от

30.08.2022г.№63 О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 28.05.2021г №45 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе»

1.4.Признать утратившим силу постановление администрации от 06.12.2022г. №91 О внесении изменений в постановление администрации Покровского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 28.05.2021г №45 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе.

2.Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления в «Покровском вестнике» и на официальном сайте администрации Покровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. [↑](#footnote-ref-1)