***органов местного***

***самоуправления Майского сельсовета***

***№ 7 от 31.03.2021 года***

Опубликовано в периодическом печатном издании

Бюллетень Майского сельсовета от 31.03.2021г. №7

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2021 с.Майское № 23

|  |
| --- |
| Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 г. (актуализация на 2022г.) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», заключением по результатам публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 года (актуализация на 2022г).
2. Обеспечить размещение схемы теплоснабжения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 года (актуализация на 2022г) на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2021 с.Майское № 24

|  |
| --- |
| Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 г (актуализация на 2022г.) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.8 Правил разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782,  заключением по результатам публичных слушаний по актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную схему водоснабжения и водоотведения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 года (актуализация на 2022г).
2. Обеспечить размещение схемы водоснабжения и водоотведения Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на период до 2034 года (актуализация на 2022г) на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Майское

от 25.03.2021 № 26

О внесении изменений в Муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в 2022 году», утвержденную постановлением администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 23.03.2015 № 23/а

Во исполнение мероприятий подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2024 годах, утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 №66-п, с учетом изменения объемов финансирования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в 2022 году», утвержденную постановлением администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 23.03.2015 № 23/а (далее – Программа):
   1. По тексту Программы, в разделе I «Паспорт муниципальной Программы» пункт «Объемы финансирования Программы» изложить в следующей редакции: «Общий прогнозный объем финансирования Программы в 2022 году – 10292943,10 рублей, в том числе по источникам финансирования: средства областного бюджета Новосибирской области (далее областной бюджет) – 9778295,0 рублей; средства бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее бюджет с.Майское) – 514741,15 тыс. рублей.», пункт «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» изложить в следующей редакции: «В результате реализации Программы планируется переселить: этап 2022 года: переселить 26 человек, ликвидировать 213,1 кв.м аварийного жилищного фонда»;
   2. В разделе 3 « Основные цели и задачи программы» объем жилищного фонда подлежащего ликвидации - 213,1 кв.м.;
   3. В разделе 5 «Обоснование объемов средств на реализацию Программы» стоимость квадратного метра приобретаемого жилого помещения установить в размере 48301 рублей, общая площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде, подлежащая расселению составит 213,1 кв.м, расчетную стоимость переселения установить в размере 10292943,1 тыс. рублей;
   4. Раздел 6 «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции: «В рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с государственной программой, администрацией Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области за счет средств областного бюджета на реализацию субсидий на софинансированию предполагаются получение финансовых средств на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда: по этапу 2022 года – 10292943,10 рублей, в том числе по источникам финансирования: средства областного бюджета – 9778295,0 рублей; средства бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области – 514741,15 рублей; Стоимость переселения граждан (этап 2022 года) приведена в приложении 1 к программе»;
   5. Раздел 7 «Планируемые показатели выполнения Программы» количество переселяемый человек изменить на 26 человек, площадь жилищного фонда, подлежащего ликвидации на 213,1 кв.м.
   6. Приложение № 1,2,3, к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1,2,3 к настоящему постановлению.

2. Специалисту администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области бухгалтеру Андриевской Н.В. осуществлять финансирование расходов на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3. Специалисту администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области О.А. Хоменко обеспечить:

3.1. официальное опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень Майского сельсовета»;

3.2. обнародование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

83835768160

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  К постановлению администрации Майского сельсовета  Краснозерского района Новосибирской области от 25.03.2021 № 26  **Перечень аварийных многоквартирных домов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Адрес МКД | Документ, подтверждающий признание МКД аварийным | | Планируемая дата окончания переселения | Планируемая дата сноса или реконструкции МКД | Число жителей всего | Число жителей планируемых к переселению | Общая площадь жилых помещений МКД | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | **Стоимость переселения граждан** | | | | **Дополнительные источники финансирования** |
| Всего | в том числе: | | Всего | в том числе: | | **всего:** | **в том числе:** | | |
| Номер | Дата | частная собственность | муниципальная собственность | частная собственность | муниципальная собственность | **Областной бюджет** | **Местный бюджет** | **Вне бюджетные источники финансирования** |
| **чел.** | **чел.** | **кв.м** | **ед.** | **Ед.** | **ед.** | **кв.м** | **кв.м** | **кв.м** | **руб.** | **руб.** | **руб.** |  | **руб.** |
| **Итого по**  **С. Майское**  **за 2022г.:** | | |  |  |  |  | **26** | **26** | **213,1** | **5** | **2** | **0** | **213,1** | **80,53** | **0** | **10292943,10** | **9778295,94** | **514647,15** | **0** | **0** |
| 1 | | Школьная, дом 6 | 6 | 20.05.2015 | 30.11.  2021 | 31.12. 2022 | 15 | 15 | 107,2 | 3 | 1 | 0 | 107,2 | 27,63 | 0 | 5177867,20 | 4918973,84 | 258893,36 | 0 | 0 |
| 2 | | Мира, дом 13 | 5 | 20.05.2015 | 30.11.  2021 | 31.12.  2022 | 11 | 11 | 105,9 | 2 | 1 | 0 | 105,9 | 52,9 | 0 | 5115075,90 | 4859322,10 | 255753,79 | 0 | 0 |

Приложение 2

К постановлению администрации Майского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области от 25.03.2021 № 26

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Адрес МКД | Расселяемая площадь | | строительство МКД | | | приобретение жилых помещений у застройщиков | | | приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком | | | выкуп жилых помещений у собственников | | | Стоимость всего | дополнительные источники  финансирования | Нормативная стоимость 1 кв.м | ¾ от нормативная стоимости1 кв.м |
| всего | в т.ч. | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м | площадь | стоимость | удельная стоимость 1 кв. м |
| частная собственность |
|  |  | кв.м | кв.м | кв.м | руб. | руб. | кв.м | руб. | руб. | кв.м | руб. | руб. | кв.м | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. |
| **Итого по с. Майское**  **за 2022 г.:** | | **213,10** | **80,53** | **0** | **0** | **0** | **213,10** | **10292943,10** | **48301** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **10292943,10** | **0** | **48301** | **0** |
| 1 | Школьная, дом 6 | 107,20 | 27,63 | 0 | 0 | 0 | 107,20 | 5177867,20 | 48301 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5177867,20 | 0 | 48301 | 0 |
| 2 | Мира, дом 13 | 105,9 | 52,9 | 0 | 0 | 0 | 105,9 | 5115075,90 | 48301 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5115075,90 | 0 | 48301 | 0 |

Приложение .3

К постановлению администрации Майского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области от 25.03.2021 № 26

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые показатели выполнения адресной программы** | | | | | | | | | | |
| **по переселению граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование МО | Расселенная площадь | | | Количество расселенных помещений | | | Количество переселенных жителей | | |
| 2021 | 2022 г | Всего | 2021 | 2022 г. | Всего | 2021 | 2022 г. | Всего |
| кв.м | кв.м | кв.м | кв.м | ед. | ед. | кв.м | чел. | чел. |
|  | Итого по программе: | 0 | 213,10 | 213,10 | 0 | 5 | 5 | 0 | 26 | 26 |
| 1 | с. Майское | 0 | 213,10 | 213,10 | 0 | 5 | 5 | 0 | 26 | 26 |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.03.2021 с.Майское № 27

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент).

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета» и на сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Майского сельсовета Евтушенко О.В.

Краснозерского района

Новосибирской области

Хоменко О.А.

68-182

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Майского сельсовета

от 26.03.2021 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. 1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным

лицам в виде выписок из реестра муниципального имущества Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органа предоставляющего муниципального услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://maiskoye.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- в администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- в электронной форме.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- при наличии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее -МФЦ).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача сведений из реестра муниципального имущества Майского сельсовета (далее – сведения);

- Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://maiskoye.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru).»](http://www.gosuslugi.ru).)

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче сведений (образец указан в приложении №1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением в адрес администрации, либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.): таковых документов не требуется.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=7DEB17824E9AA3BD6EEB865975E51440E1E0379E5793750D3CAC0F7BD8F977356F35BF7523BE5B1B1E7DB701F050C3C28F050C7C85B52134MCZ3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=7DEB17824E9AA3BD6EEB865975E51440E1E0379E5793750D3CAC0F7BD8F977356F35BF7020B50F4B5A23EE51BC1BCEC099190C7EM9Z2F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=7DEB17824E9AA3BD6EEB865975E51440E1E0379E5793750D3CAC0F7BD8F977356F35BF7523BE5B1F187DB701F050C3C28F050C7C85B52134MCZ3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DEB17824E9AA3BD6EEB865975E51440E1E0379E5793750D3CAC0F7BD8F977356F35BF7523BE581F1C7DB701F050C3C28F050C7C85B52134MCZ3F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DEB17824E9AA3BD6EEB865975E51440E1E0379E5793750D3CAC0F7BD8F977356F35BF7523BE581F1C7DB701F050C3C28F050C7C85B52134MCZ3F) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты либо номер телефона (по которому можно связаться с заявителем), либо они не поддаются прочтению.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: таковые услуги не требуются.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.16.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1.  В администрации Майского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

-  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

-   оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2.  Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16.3.  Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

-  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16.5. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- выделение не менее 10 процентов 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, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов»

2.17.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.  Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Майского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

-  отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Майского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.              Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Краснозерского района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации Майского сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=CB51EE83A37CDAE773DE90C0FB09BFF5FB2FB8019C56EAF98694AA148C39A2E17FCC0DE53CA4DF10659583Q570D) последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Специалистом администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия: необходимость в истребовании по каналом межведомственного взаимодействия отсутствует.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист администрации (далее – специалист по приему и регистрации заявления).

3.3.3. Специалист по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.3.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

3.3.5. Специалист по приему и регистрации заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает принятое и зарегистрированное заявление специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.3.6. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача выписки из реестра либо уведомления об отказе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе является передача заявления специалистом по приему и регистрации заявления специалисту по рассмотрению заявления.

3.4.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административных действий по оформлению сведений.

3.4.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредствам call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.5. Оформление и выдача сведений.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом по рассмотрению заявления отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений является специалист по рассмотрению заявления.

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись Главе Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3.5.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области специалист по рассмотрению заявления, информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.

3.5.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче сведений является выдача заявителю сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуг через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю».

3.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. Запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)

Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или  
многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления  
муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.           Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Майского сельсовета.

4.2.           Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Майского сельсовета .

4.3.           Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Майского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.           Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Майского сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

- Постановление администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области №52 от 28.10.2019 г. «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

В администрацию Майского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

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

ФИО (Наименование организации)

Место жительства (Местонахождение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность заявителя) подпись заявителя) (Ф. И. О. заявителя)

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

Фамилия

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием пакета документов предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества |
|  |
| Регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления на предмет наличия/отсутствия оснований для получения муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка и оформление сведений из реестра муниципального имущества Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
|  |
| Выдача выписки из реестра муниципального имущества Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.03.2021 | с. Майское | №28 |

Об утверждении порядка формирования перечня налоговых расходов, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии со [статьей 174.3](consultantplus://offline/ref=FF885A10E2B19CE194644743E15DBB9794E7D0DC87B072F9FD5E4426EDA7F4C68007AD315F0C58C98A8244AF5B0ECBEB2D36DC14F8E9f3CCD) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=FF885A10E2B19CE194644743E15DBB9794E6D7DC8CBA72F9FD5E4426EDA7F4C68007AD34580A5FC0DBD854AB125BC1F52B29C317E6EA35D0f1C9D) Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 "Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования перечня налоговых расходов, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

О.А.Хоменко

68-182

Приложение №1

к постановлению администрации

Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 30.03.2021 №28

**Порядок**

**формирования перечня налоговых расходов, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – сельское поселение).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

«куратор налогового расхода» – администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация поселения), ответственная в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами за достижение соответствующих налоговому расходу муниципального образования целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики сельского поселения, не относящихся к муниципальным программам;

«нормативные характеристики налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - сведения о положениях муниципальных правовых актов, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам (далее - льготы), наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами;

«оценка налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов муниципального образования, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

«оценка объемов налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - определение объемов выпадающих доходов бюджетов муниципальных образований, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

«оценка эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

«перечень налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов;

«плательщики» - плательщики налогов;

«социальные налоговые расходы Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - целевая категория налоговых расходов муниципального образования, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

«стимулирующие налоговые расходы Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - целевая категория налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

«технические налоговые расходы Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - целевая категория налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

«фискальные характеристики налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в бюджет Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

«целевые характеристики налогового расхода Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

3. В целях оценки налоговых расходов муниципального образования куратор налоговых расходов:

а) определяет порядок формирования перечня налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

б) определяет правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

в) определяет порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1. **Формирование перечня налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

4. Перечень налоговых расходов на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается администрацией поселения. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области:

а) администрация ежегодно до 1 февраля направляет территориальному управлению Федеральной налоговой службы сведения о категориях плательщиков, с указанием обусловливающих соответствующие налоговые расходы нормативных правовых актов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в том числе действовавших в отчётном году и в году, предшествующем отчетному году, и иной информации, предусмотренной приложением;

б) территориальное управление Федеральной налоговой службы по ежегодно до 1 апреля направляют в администрацию информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области за год, предшествующий отчетному году, а так же в случае необходимости уточненные данные за иные отчетные периоды с учетом информации по налоговым декларациям по состоянию на 1 марта текущего финансового года, содержащие:

сведения о количестве плательщиков, воспользовавшихся льготами;

сведения о суммах выпадающих доходов по каждому налоговому расходу;

в) территориальное управление Федеральной налоговой службы направляет ежегодно до 25 июля в администрацию информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области за отчетный финансовый год;

г) администрация до 20 августа при необходимости уточняет информацию в перечне налоговых расходов согласно приложению к настоящему документу;

д) информация о налоговых расходах Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области размещается до 15 сентября на официальном сайте Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Правила формирования информации о нормативных,**

**целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

5. Информация о нормативных и целевых характеристиках формируется администрацией Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Нормативные характеристики налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области включают в себя информацию муниципальных правовых актов которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам:

- дата, номер, наименование муниципального правового акта (решения сессии);

- наименование налогов (земельный налог, налог на имущество физических лиц), по которым установлены льготы;

- категории плательщиков, для которых предусмотрены льготы;

- иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами (решениями Совета депутатов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области).

Целевые характеристики налогового расхода Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области отображают цель предоставления, показатели (индикаторы) достижения целей предоставления льгот, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

Территориальное управление Федеральной налоговой службы (согласно срокам, установленным данным документом) предоставляет в администрацию поселения информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области:

- сведения об объеме (сумме) льгот, предоставленных плательщикам Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, по категориям плательщиков и видам налогов;

- сведения о численности получателей льгот по Майского сельсовету Краснозерского района Новосибирской области, по категориям плательщиков и видам налогов.

**IV. Оценка эффективности налоговых расходов**

6. Оценка эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области осуществляется администрацией Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и включает:

- оценку целесообразности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

- оценку результативности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

7. Критериями целесообразности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области являются:

соответствие налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящимся к муниципальным программам;

востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

Несоответствие налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области хотя бы одному из указанных критериев свидетельствует о недостаточной эффективности рассматриваемого налогового расхода. В этом случае администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области надлежит рассмотреть вопрос о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

В качестве критерия результативности налогового расхода муниципального образования определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывает влияние налоговые расходы Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учётом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учёта льгот.

8. Оценка результативности налоговых расходов муниципального образования включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

9. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области осуществляются сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики, не относящихся к муниципальным программам.

10. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и на 1 рубль расходов бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы за счет средств бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

б) предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

в) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

11. По итогам оценки эффективности налогового расхода Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области администрация (куратор налогового расхода) формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, вкладе налогового расхода муниципального образования в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, не относящихся к программам муниципального образования, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для бюджета муниципального образования альтернативных механизмов достижения целей программы муниципального образования и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам.

12. Результаты оценки налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципальных образований, а также при проведении оценки эффективности реализации программ Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку формирования перечня налоговых расходов, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Перечень**

**показателей для проведения оценки налоговых расходов**

**Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предоставляемая информация** | | | **Источник данных** |
| 1. **Территориальная принадлежность налогового расхода муниципального образования** | | | |
| 1. Наименование муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области | |
| **II. Нормативные характеристики налоговых расходов муниципального образования** | | | |
| 2. | Нормативные правовые акты муниципального образования, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 3. | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 4. | Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 5. | Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов муниципального образования, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 6. | Даты начала действия предоставленного нормативными правовыми актами муниципального образования права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 7. | Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 8. | Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| **III. Целевые характеристики налоговых расходов муниципального образования** | | | |
| 9. | Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 10. | Целевая категория налогового расхода муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 11. | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 12. | Наименование налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 13. | Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 14. | Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 15. | Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к программам муниципального образования, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| **IV. Фискальные характеристики налогового расхода муниципального образования** | | | |
| 16. | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов по категориям, в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс.рублей) | | территориальное управление ФНС |
| 17. | Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс.рублей) | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| 18. | Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц) по категориям, установленными нормативными правовыми актами муниципального образования | | территориальное управление ФНС |
| 19. | Результат оценки эффективности налогового расхода | | администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.03.2021 с.Майское № 29

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2021-2023гг. |

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 30.03.2021 №28 «Об утверждении порядка формирования перечня налоговых расходов правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов и порядок оценки эффективности налоговых расходов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить перечень налоговых расходов на 2021 год и плановый период 2021-2023гг., Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

О.А.Хоменко

68-182

Утвержден

постановлением администрации

Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 30.03.2021 №29

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование налога, по которому предусматривается налоговая льгота, освобождение и иная преференция | Ссылка на положение (статья, часть, пункт, подпункт, абзац) решения, устанавливающего налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогу | Категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Условия предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции для плательщиков налогов | Дата начала действия предоставленного права на налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогам | Дата прекращения действия налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам | Наименование налоговой льготы, освобождения или иной преференции по налогам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Земельный налог | п.5 Решения 22 сессии Совета депутатов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.11.2012 | Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, многодетные семьи | Наличие  удостоверения,  подтверждающего  категорию  налогоплательщика | 01.01.2013 | не  установлено | Освобождение от налогообложения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевая категория налогового расхода (указывается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») | Цели предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции | Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Наименование муниципальной программы, непрограммного направления деятельности, в рамках которых реализуются цели предоставления налогового расхода | Наименование целей муниципальных программ в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов | Куратор  налогового  расхода |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Социальные налоговые расходы Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области | Социальная защита отдельных категорий граждан | 0,3% | Непрограммные  направления  деятельности | Уменьшение расходов социально не защищенных слоев населения | Администрация  Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

шестого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

(внеочередной) девятой сессии

от 24.03.2021 г. с. Майское № 38/1

Об утверждении Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

2.Опубликовать настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета»

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Майского сельсовета Председатель Совета депутатов

Краснозерского района Майского сельсовета

Новосибирской области Краснозерского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Евтушенко Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Я. Цаберт

                          Утвержден

Решением внеочередной 9-ой сессии

Совета депутатов

Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 24.03.2021г

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА, СОБЛЮДЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА** **НА ТЕРРИТОРИИ МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

1.1 Правила благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее по тексту – Правила) в соответствии с действующим законодательством устанавливают порядок организации благоустройства и озеленения территории населенных пунктов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.  В целях улучшения внешнего облика благоустройства сельского поселения руководителям организаций, предприятий, учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также арендаторам и владельцам индивидуальных домов вменяется в обязанность систематически убирать и содержать в образцовом порядке все элементы внешнего благоустройства:

- жилые, культурно-бытовые, административные, промышленные и торговые здания, спортивные сооружения,  сады, аллеи и прилегающие к ним улицы и площади, памятники;

- заборы, газонные ограждения, все виды реклам и рекламные установки по декоративной подсветке, вывески, витрины, лотки, столики, знаки регулирования дорожного движения, средства сигнализации и пожарной охраны, павильоны на остановках общественного транспорта;

- фонари уличного освещения, опорные столбы, аншлаги, указатели остановок общественного транспорта, домовые номерные знаки, мемориальные доски, антенны, трансформаторные установки, мачты линии электропередач, газораспределительные пункты;

- пешеходные переходы, инженерно-технические и санитарные сооружения, дорожные покрытия улиц и площадей, водозаборные колонки, родники.

II. **Порядок производства земляных и дорожных работ,**

**благоустройства территорий**

Контроль за соблюдением правил организации производства земляных и строительных работ осуществляется с целью проверки выполнения установленного порядка при:

- согласовании, оформлении, продлении и закрытии разрешений на производство работ;

- строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, дорог и т.д.

1. Производство дорожных, строительных, аварийных и земляных работ на территории сельского поселения допускается всеми организациями независимо от ведомственной подчиненности, имеющими лицензию на осуществление строительной деятельности, после согласования их с владельцами подземных коммуникаций и после получения соответствующего разрешения на право производства работ.

Разрешение на производство работ выдается организации подрядчику, на которую возлагается выполнение работ, а также частным лицам, заключившим договор с организацией, имеющей лицензию на осуществление строительной деятельности.

Выданное подрядчику разрешение действительно на указанные в ордере вид, объем, срок и участок работ. Работы должны производиться только организацией, которой выдано разрешение, или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок подрядной организацией следует за 5 дней до его истечения продлить действие разрешения.

Подключение к инженерным коммуникациям производится только с разрешения соответствующих служб коммунального хозяйства, энергоснабжения.

Устройство  копаных шахтных колодцев, забивных фильтровых колодцев и одиночных буровых скважин в целях использования подземных вод длянужд, связанных с питьевым и бытовым водоснабжением, а также в иных целях может производится только после оформления документации и получения разрешения в установленном порядке.

2.         Руководители организаций и другие должностные лица, ответственные за производство работ, обязаны строго выполнять условия ведения работ в соответствии с настоящими правилами и сроками. При необходимости известить телефонограммой администрацию Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее –администрация сельского поселения), пожарную инспекцию, государственную инспекцию безопасности дорожного движения, владельцев подземных коммуникаций, а также автотранспортные предприятия, скорую помощь, население через средства массовой информации не позднее, чем за сутки до начала работ.

3.         Работы, связанные с устранением срочных аварийных ситуаций, требующие вскрытия улиц, допускается производить без ордера, но с одновременным уведомлением администрации сельского поселения и организаций, указанных в п.2 и последующим оформлением разрешения. Обязательно присутствие на месте должностного лица, ответственного за выполнение этих работ.

4.         При проведении земляных работ ответственные лица, указанные в разрешении, обязаны обеспечить сохранность к использованию плодородного слоя почвы, малых архитектурных форм, зеленых насаждений, других элементов благоустройства.

5.            После выполнения всех видов работ, предусмотренных проектом, включая восстановление благоустройства, озеленения, дорожного покрытия и открытия движения, разрешение должно быть закрыто. Закрытие производится по совместному акту производителя земляных работ и ответственного работника администрации сельского поселения.

6.            Организациям, предприятиям, учреждениям не выдается новых разрешений на производство земляных работ, если они не выполняют условий, предусмотренных пунктами 4,5, и в случае невыполнения этих условий ответственные лица привлекаются к административной ответственности. Привлечение к административной ответственности не освобождает от обязательства по выполнению элементов благоустройства в полном объеме.

7.         Доставка   материалов   к   месту   работы    производится заблаговременно, но не позже, чем за два дня до начала работ.

Материалы от разработки должны складываться по их видам в штабеля в определенном месте. Лишний и непригодный для обратной засыпки грунт должен быть немедленно вывезен в определенное для этой цели место.

8.         Запрещается засыпать грунтом и складировать строительные материалы на кустарники, газоны, люки колодцев, лотки, кюветы, водопропускные трубы и дренажи, геодезические знаки, проезжую часть дороги, тротуары, невыделенные для производства работ.

9.         Эксплуатация вновь подключенных объектов разрешается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства, предъявления актов на сдачу этих работ, а также исполнительной технической документации.

10.       При производстве работ запрещается:

повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы сельского благоустройства;

-    приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улицы;

-       производить откачку жидкостей из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улицы;

-       оставлять на проезжей части улиц, тротуарах, газонах землю и строительный мусор, после окончания работ;

-       изменять площадь установленных границ работ;

-       засыпать, бетонировать или асфальтировать люки действующих подземных инженерных коммуникаций;

-       загромождать переходы и въезды во дворы, нарушать нормальный подъезд транспорта и движения пешеходов;

-       закрытие магистрали, дороги, проезда полностью или частично без соответствующего разрешения и оповещения.

11.      Место  производства работ должно быть ограждено ограждением установленного образца, обеспечивающим безопасность людей и движения транспорта. Через траншеи в обязательном порядке устанавливаются настилы, мостики с перилами. Непосредственно у места производства работ должен быть установлен информационный щит с наименованием организации, выполняющей работы и указанием ответственного лица.

12.      Если земляные работы произведены на усовершенствованном покрытии (а/бетоне) засыпка траншей и котлованов должна производиться в летних условиях - талым песком, песчано-гравийными смесями или щебнем с уплотнением на всю глубину, во избежание больших просадок. При восстановлении покрытий засыпка траншей должна производиться слоями толщиной не более 20 см с проливкой песчаного грунта, песка и послойным уплотнением их или других используемых для засыпки траншей материалов.

13.           Восстановление разрушенных асфальтобетонных покрытий на местах перекопов, после производства земляных работ на инженерных сетях производится специализированной дорожной организацией по заказу организации, выполнявшей земляные работы.

14.          Работы, проводимые без разрешения и обнаруженные представителями служб, выдающими разрешения и административными органами, по их указанию немедленно прекращаются. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

15.       Должностные лица, ответственные за производство работ, несут ответственность за недоброкачественное выполнение земляных работ и восстановление покрытий дорог, тротуаров, зеленых насаждений, газонов, элементов сельского благоустройства, а также за целостность люков и колодцев подземных инженерных коммуникаций.

16.         В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны сообщить об этом владельцам этих сооружений и принять необходимые меры для быстрейшей ликвидации аварии.

17.         Для оформления разрешения на производство земляных работ необходимо представить в администрацию следующие документы;

а)        разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений, выданное инспекцией государственного архитектурно- строительного надзора;

б)         лицензию на право производства работ;

в)         проект или схематичный план с привязкой к местности, с указанием вида и технических характеристик инженерных коммуникаций, границ отведенного участка под строительство, типа конструкций ограждения, согласованных в установленном порядке, мест складирования строительных материалов и грунта, размещения бытового городка, установки информационного щита и т.д.;

г)          утвержденный руководством и согласованный с заказчиком график производства  работ;

д)        заполненная заявка для получения разрешения (ордера) на производство работ;

е)        гарантийную справку на восстановление дорожных покрытий, тротуаров, зеленых насаждений;

ж)        письменная    гарантия    на    устройство    подземных    и внутрипостроечных дорог с твердым покрытием и оборудованием моечного пункта автотранспорта - при разрытии траншей и котлованов с вывозом грунта.

18.       Руководители организаций обязаны для производства работ выделять ответственных лиц, имеющих необходимые технические знания для выполнения поручаемых им работ, обученных настоящим Правилам и имеющим соответствующее удостоверение.

19.       Контроль за производством работ и восстановлением элементов  благоустройства производится администрацией сельского поселения,  организациями - заказчиками; предприятиями, организациями, эксплуатирующими коммуникации.

20.  Отделы архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, государственная инспекция безопасности дорожного движения, а также владельцы подземных инженерных сетей имеют право аннулировать разрешение на ведение земляных работ организациям, нарушающим настоящие Правила с привлечением виновных лиц к административной ответственности.

III. **Порядок содержания зеленых насаждений**

1.         Все сельские  зеленые насаждения и газоны населенных пунктов, закрепляются для содержания и охраны за отдельными предприятиями, организациями и учреждениями сельского поселения.

2.         Руководители организаций, предприятий и учреждений, всех форм собственности, имеющие зеленые насаждения на своей закрепленной территории, обязаны:

-       посадки деревьев и кустарников производить только на основании утвержденных дендрологических проектов, согласованных с отделами архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства;

-       обеспечить полную сохранность зеленых насаждений и газонов, уход за ними в соответствии с агротехническими требованиями.

3.            Ответственность за содержание и сохранность зеленых насаждений расположенных   на арендуемых участках против жилых домов, предприятий и общественных зданий до проезжей части дорог возлагается на арендаторов строений или земельных участков.

4.         Порубка деревьев и кустарников, изменение планировки скверов, сети газонов, дорожек, площадок, газонных ограждений, происходящие при строительстве, ремонте, уборке населенных пунктов и других работах допускать только при наличии предварительного (до начала работ) письменного разрешения администрации сельского поселения, а также после согласования с органом исполнительной власти в области лесного хозяйства.

5.         В течение года владельцы зеленых насаждений обязаны:

-       следить за сохранностью деревьев, кустарников, газонов, не допускать вытаптывания газонов, складирования на газонах, цветниках, вблизи насаждений песка, мусора, стройматериалов, сколки льда и других предметов, выбрасывания грязного снега на газоны и цветники при очистке проезжей части дороги в зимнее время. Вместе со снегом песок с соленой массой и дорожной грязью должен немедленно вывозиться.

-       производить посадки деревьев и кустарников: текущий ремонт газонов, дорожек, газонных ограждений, оград и обеспечивать подготовку зеленых насаждений к зиме;

-       производить уборку сухостоя, вырезку сухих и поломанных сучьев, замазку повреждений на деревьях.

6.         Владельцы зеленых насаждений обязаны регулярно производить весь комплекс агротехнических мер ухода за зелеными насаждениями своими силами или силами специализированных служб по договору.

7.         Руководители предприятий, учреждений, организаций должны выполнять следующие требования по содержанию объектов озеленения на своей территории:

производить своевременный покос травы;

производить своевременную уборку скошенной травы, опавшей листвы, сломанных веток, порубочных остатков;

не допускать установку складских помещений, гаражей;

-           своевременно производить восстановление травяного покрова после строительных или ремонтных работ, корчевку пней или спиливание пней с уровнем земли;

-           производить своевременную обрезку ветвей, которые касаются, либо находятся с непосредственной близости от токонесущих проводов, заслоняют дорожные знаки, перекрестки, повороты улиц;

-           не допускать повреждений, влекущих прекращение роста (окольцовка ствола, обгорание, самовольная пересадка, повреждение корневой системы при земляных работах).

8.         Запрещается посадка зеленых насаждений без согласования с владельцами подземных коммуникаций и воздушных сетей, а также в местах, отрицательно влияющих на безопасность дорожного движения и проживания в жилых домах.

9.       Всем строительным, монтажным организациям, учреждениям, жилищным участкам, предприятиям и отдельным гражданам запрещается,   без   согласования  с    администрацией сельского поселения производить самовольную обрезку и рубку деревьев и кустарников, уничтожение газонов и цветников.

10.       Владельцы строений на территории садов, скверов и парков, а также торгующие организации и арендаторы помещений обязаны своевременно ремонтировать и содержать в исправном виде все здания и сооружения (павильоны, туалеты, киоски т.д.), расположенные на территории зеленых насаждений.

11.       В садах, скверах, парках и в других местах, где имеются зеленые насаждения и газоны, категорически запрещается:

-      ломать и портить деревья и кустарники, срывать листья и цветы;

-      ходить по газонам, устраивать игры на них;

-      ломать ветки сирени, черемухи, яблонь, малины, других деревьев и кустарников;

-      подвешивать к деревьям гамаки и качели, веревки для сушки белья, крепить к деревьям оттяжки от столбов, стен, заборов и т.д.;

-      складировать на площадках зеленых насаждений строительные материалы, дрова и др., вывозить на территорию парков, также на смежную территорию, мусор, раскапывать участки под огороды;

-   гулять с собаками, выпускать их и других животных;

- производить переустановку и повреждение малых форм - скамеек, ваз, урн и других. За всякое повреждение зеленых насаждений, самовольную вырубку, за не принятые меры охраны, халатное небрежное отношение к находящимся на балансе зеленым насаждениям, виновные обязаны возместить     ущерб,    согласно     утвержденным      расценкам  
восстановительной стоимости деревьев и кустарников. Ущерб, причиненный зеленым насаждениям, взыскивается с виновных предприятий, организаций, учреждений и граждан в установленном порядке.

12. Лица, виновные в краже (хищении) цветов и плодов из садов, скверов, парков, а также виновные в умышленной порче деревьев, кустарников, садово-паркового инвентаря и оборудования, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

За порчу зеленых насаждений несовершеннолетними и за причиненный ими ущерб отвечают родители или лица, их заменяющие.

IV. **Правила уборки и содержания территории сельского поселения**

1.          Уборку и санитарное содержание дворовых территорий, включая въезды во дворы, на спортивные, детские игровые, хозяйственные и контейнерные площадки, обеспечивают предприятия, организации, учреждения, арендаторы, застройщики ведомственных зданий.

2.         Уборка   и   очистка   канав,   кюветов,  труб   и   дренажей,  предназначенных для отвода поверхностных или грунтовых вод с улиц, дворов и тротуаров производится предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения. Ведомственные водоотводные сооружения обслуживаются соответствующими ведомствами.

3. Оставлять на улице бытовой мусор, образовывать свалки отходов в неустановленных для этого местах, выливать жидкие отходы в канализационные люки, на тротуары, проезжую часть, берега рек, складировать строительные материалы, твердое топливо, строительные и промышленные отходы на улицах и проездах категорически запрещается.

4.      Строительные  и другие организации  при  производстве строительных, ремонтно- строительных   и восстановительных работ обязаны убирать на своих  территориях остатки строительных материалов, грунта и строительный мусор в процессе работ в однодневный срок после их полного окончания.

 5.          В целях предотвращения засорения улиц, площадей и других общественных мест мусором, могут устанавливаются урны, не более чем через 40 м на оживленных улицах и 100 м  на малолюдных, а при необходимости - контейнеры соответствующими службами.

Кроме того, урны обязательно устанавливают:

-       предприятия, учреждения, организации всех форм собственности  
против своих зданий, как правило, у входа и выхода;

-       торгующие организации у входа и выхода из торговых помещений, у палаток, киосков, ларьков, павильонов и т.д.

Урны следует очищать от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже 1 раза в сутки. Урны должны содержаться в исправном, опрятном состоянии и дезинфицироваться не реже 1 раза в месяц.

6.         В период листопада опавшие листья должны   убираться и вывозиться. Сжигать листья на улицах, площадях, на территории жилой застройки, в скверах, парках запрещается.

**Зимняя уборка**

7.         В зимний период должна производиться уборка территории, включающая в себя следующие операции:

-       обработка проезжей части дорог и тротуаров разрешенными противогололедными материалами;

-       сгребание и подметание снега;

-           формирование снежных валов с необходимыми промежутками между ними;

-      скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований;

-      подметание дорог при длительном отсутствии снегопада.

8.         С начала снегопада в первую очередь - обрабатываются наиболее опасные участки (подъемы, спуски, мосты, перекрестки, подходы к остановкам общественного транспорта);

Уборка снега предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами должна начинаться немедленно с началом снегопада, во избежание образования наката и продолжаться непрерывно до его окончания.

Разрешается укладка свежевыпавшего снега в валы на всех улицах и площадях, исключая территорию остановок общественного транспорта, с последующей вывозкой. Запрещается загромождение проездов и проходов, укладка снега, льда на газоны с насаждениями.

При образовании наледи на тротуарах и во дворах, а также под водосточными трубами, на крышках люков колодцев подземных коммуникаций, устранение скользкости производится путем скалывания  или обработки территории противогололедными материалами. В первую очередь обрабатываются тротуары в направлении к остановкам общественного транспорта, участки с уклонами и спусками и   примыкающие к местам большого скопления людей, дворовые пешеходные дорожки, ступени и площадки наружных лестниц.

9.       Очистка крыш от снега и удаление наростов на карнизах и водосточных трубах должны производиться систематически силами и средствами владельцев домов,  зданий и сооружений, а также арендаторами с соблюдением мер предосторожности во избежание несчастных случаев с пешеходами и повреждения воздушных сетей, деревьев и кустарников. Сброшенный с крыш снег должен быть немедленно собран в кучи и вывезен.

Весной и в периоды таяния снега помимо обычных уборочных работ расчищают канавы для стока талых вод к люкам, приемникам колодцев ливневой сети т.д.

**Летняя уборка**

10.    В летний период должна производиться уборка территорий,  
включающая в себя следующие операции:

-       подметание пыли и сора с поверхностей покрытий;

-       полив территорий для уменьшения пылеобразования и увлажнения воздуха;

-       уборку мусора на территории контейнерных площадок и возле них, а также в местах их скопления;

-       регулярный покос травы на газонах;

-       уборка газонов, полив дорожек.

Уборка и содержание дворовых территорий

11.       Дворовые территории должны содержаться в чистоте. Уборка и очистка дворов производится ежедневно, как правило, в утреннее время, начиная с 6 часов. Запрещается хранить мусор на территории двора более 3-х суток в зимнее время и не более суток в летнее время.

12.      Бытовой мусор должен храниться в контейнерах.

Площадки под мусоросборники и контейнеры для бытового мусора и пищеотходов устанавливаются с твердым покрытием (асфальтобетонным или бетонным) не менее 3x3м и огораживаются. Подъезды к площадкам и выгребам должны быть благоустроенными и обеспечивать свободный разворот спецмашин.

13.      За благоустройство площадок и подъездов к ним, исправность мусоросборников, выгребов во дворах несут ответственность их владельцы.

За чистоту и исправное состояние контейнеров отвечают владельцы, в чьем ведении находится жилой фонд, а также уличные комитеты в зоне частной застройки.

14.    Запрещается ремонт транспортных средств в жилой зоне оставление на длительную стоянку автотранспорта на проезжей части улиц, тротуаров, газонов, бордюрах, а также в жилых зонах вне, специально выделенных мест.

Организация работ по уничтожению сорной растительности

15.      Предприятия, организации, учреждения, арендаторы, а также владельцы домов на правах личной собственности обязаны систематически и своевременно уничтожать сорную растительность на своих территориях.

V. **Стационарная уличная и передвижная мелкорозничная торговля**

1. Разрешение на строительство новых, установку и перенос существующих киосков, павильонов, палаток, микрорынков и других форм стационарной уличной торговли, в том числе сезонных, выдается администрацией сельского поселения, после согласования с центром госсанэпидемнадзора, отделами жилищно-коммунального хозяйства и торговли, соответствующими службами, имеющими на балансе инженерные коммуникации. Схемы размещения, не утвержденные хотя бы одной из перечисленных организаций считаются недействительными.

2.         Запрещается возводить к киоскам, павильонам, палаткам различного   рода   пристрой,  козырьки,   навесы,   ставки,   не предусмотренные согласованным проектом, складировать тару и запасы товаров у киосков, палаток, павильонов, а также использовать эти территории под складские цели.

3.         Владельцы торговых предприятий, палаток, киосков, павильонов (независимо от форм собственности) обязаны:

-      соблюдать чистоту и порядок в местах торговли в течение всего времени торговли, производить уборку мест торговли от отходов продукции и мусора по мере необходимости;

-      устанавливать урны для мусора (согласно п. 5 раздела IV настоящих Правил);

-           иметь договор с коммунальным предприятием или талоны на прием отходов продукции и мусора на санкционированную свалку;

поддерживать в образцовом состоянии внешний вид объектов торговли, средства наружного оформления, иметь вывески с указанием принадлежности: адреса, режима работы и санитарных дней;

- все торговые предприятия, в том числе рынки, должны соблюдать установленный режим торговли и правила санитарного содержания;

-           через два часа после окончания торговли места торговли должны быть убраны.

VI. **Порядок размещения вывесок, рекламных щитов, витрин и их содержание**

  1. Отношения, возникающие в процессе производства, размещения и  
распространения   средств   наружной   рекламы   и   информации  
регламентируются Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57) от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

  2.Состояние рекламно-художественного оформления на территории сельского поселения, предприятий, организаций, учреждений должна соответствовать установленному порядку размещения, соблюдению требований к содержанию и технической эксплуатации средств наружного оформления и рекламы, их соответствия выданной разрешительной документации.

    3.       Размещение всех средств коммерческой рекламы, а также вывесок и кронштейнов, относящихся к средствам не коммерческой рекламы, подлежит обязательному оформлению разрешительной документации  в соответствии с действующим законодательством.

4. Праздничное оформление территории поселения

* 1. Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации муниципального образования на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.
     1. Оформление зданий, сооружений рекомендуется осуществлять их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.
     2. Работы, связанные с проведением сельских торжественных и праздничных мероприятий, рекомендуется осуществлять организациям самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.
     3. В праздничное оформление рекомендуется включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.
     4. Концепцию праздничного оформления рекомендуется определять программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.
     5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления не рекомендуется снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.
  2. Рекомендации к размещению информационных конструкций (афиш) зрелищных мероприятии:
     1. При размещении информации о культурных, спортивных  и других зрелищных мероприятиях конструкции должны учитывать архитектурно-средовые особенности строений и не перекрывать архитектурные детали  (например: оконные проёмы, колонны, орнамент и прочие), быть пропорционально связаны с архитектурой. Рекомендуется использование конструкций без жесткого каркаса.
     2. Количество рекламы не должно быть избыточно, а сами информационные поверхности между собой должны быть упорядочены по цветографике и композиции.
     3. При размещении в нишах и межколонном пространстве, афиши необходимо расположить глубже передней линии фасада, чтобы не разрушать пластику объемов здания. Для этой же цели желательно выбрать для афиш в углублениях темный тон фона.
     4. При отсутствии места на фасаде и наличии его рядом со зданием возможна установка неподалеку от объекта афиш но и тумбы.
     5. При отсутствии подходящих мест для размещения информации, учреждению культуры допустимо по согласованию с архитектурной администрацией района размещать афиши в оконных проемах. В этом случае необходимо размещать афиши только за стеклом и строго выдерживать единый стиль оформления.
     6. Размещение малоформатной листовой рекламы в простенках здания может допускаться для культурных и спортивных учреждений при соблюдении единого оформления.
     7. Возможно размещать рекламу, создав специальные места или навесные конструкции на близлежащих столбах освещения.

VII. **Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм**

1.            Строительство и установка малых архитектурных форм элементов внешнего благоустройства - заборов, павильонов при остановках общественного транспорта, ограждения тротуаров, малых спортивных сооружений, скамеек, рекламных щитов, газетных витрин, афиш, досок и тумб для объявлений, световых реклам, вывесок, фонарей, опор уличного освещения- допускать лишь с разрешения и по проектам, согласованным с администрацией поселения, а в части обеспечения безопасности и организации дорожного движения, с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.            Организации, предприятия, учреждения обязаны содержать в образцовом порядке все сооружения малых архитектурных форм, в т.ч. автобусные остановки, памятники, мемориальные доски, стелы наглядной агитации, родники, производить их своевременный ремонт и покраску, согласовывая с отделом архитектуры и градостроительства.

3.            Окраску киосков, павильонов, палаток, лотков, столиков, заборов,ограждений   тротуаров,   остановочных   павильонов,   фасадов общественных и промышленных зданий производить не реже одного раза в год, а ремонт по мере необходимости.

VIII. **Правила ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых, общественных зданий и сооружений**

1.            Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, а также окраску фасадов производить в зависимости от технического состояния, а арендованные - в срок и объемах, установленных в договорах с арендодателем.

2.            В плане изменения фасадов зданий, связанных с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных, дверных проемов, выходящих на главный фасад, производится по согласованию с администрацией сельского поселения.

3.            Всем жилищно-эксплуатационным предприятиям и комендантам ведомственных зданий вменяется в обязанность контроль за установкой и содержанием всех вывесок, находящихся на зданиях.

4.          Запрещается самовольное строение разного рода хозяйственных и вспомогательных построек (дворовых сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и прочие) на дворовых территориях и приусадебных участках без получения разрешения в установленном порядке.

5.          Запрещается развешивать ковры, одежду, белье и прочее на балконах и окнах наружных фасадов зданий, выходящих на улицу.

6.            Окраска фасадов жилых и не жилых зданий, ограждений балконов, наружных переплетов окон и дверей дома производится в цвета, принятые для покраски аналогичных элементов по всему фасаду.

7.          Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором и др. материалами.

8.         На наружном фасаде каждого здания, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности устанавливается домовой номерной знак утвержденного образца. На зданиях, выходящих на две улицы, номерные знаки устанавливаются со стороны каждой улицы.

9.         На входной двери каждой квартиры должен быть указатель номера квартиры.

10. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охраны исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ и формированию новых связей между ними.

11. Входные (участки входов в здания) группы зданий жилого и общественного назначения рекомендуется оборудовать осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).

12.В составе общественных и полуприватных пространств необходимо резервировать парковочные места для маломобильных групп граждан.

IX.  **Особые требования к доступности сельской среды**

1. При проектировании благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания должна учитываться необходимость создания условий для полноценной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечиваться доступность и досягаемость объектов социальной инфраструктуры, имея в виду оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов (специально оборудованными пешеходными переходами, пандусами, поручнями, ограждениями, приспособлениями и т. д.).

2. Основной принцип, который должен реализовываться при формировании доступной среды - максимальная интеграция инвалидов во все сферы жизни общества.

X. **Ответственность за нарушение Правил благоустройства и санитарного содержания сельского поселения**

1.        Граждане и должностные лица, виновные в нарушении настоящих Правил привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

XI. Формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды.

1. Общие положения. Задачи, польза и формы общественного участия.

1.1.1 Вовлеченность в принятие решений и реализацию проектов, реальный учет мнения всех субъектов развития поселения, повышает их удовлетворенность городской средой, формирует положительный эмоциональный фон, ведет к повышению субъективного восприятия качества жизни (реализуя базовую потребность человека быть услышанным, влиять на происходящее в его среде жизни).

1.1.2 Участие в развитии городской среды создает новые возможности для общения, сотворчества и повышает субъективное восприятие качества жизни (реализуя базовую потребность в сопричастности и соучастии, потребность принадлежности к целому). Важно, чтобы и физическая среда, и социальные регламенты и культура подчеркивали общность и личную ответственность, создавали возможности для знакомства и стимулировали общение граждан по вопросам повседневной жизни, совместному решению задач, созданию новых смыслов и идей, некоммерческих и коммерческих проектов.

1.1.3 Общественное участие на этапе планирования и проектирования снижает количество и глубину несогласованностей, противоречий и конфликтов, снижает возможные затраты по их разрешению, повышает согласованность и доверие между органами государственной и муниципальной власти и населением, формирует лояльность со стороны населения и создаёт кредит доверия на будущее, а в перспективе превращает население и других субъектов в партнёров органов власти.

1.1.4. Новый запрос на соучастие со стороны органов власти, приглашение к участию в развитии территории талантливых местных профессионалов, активных граждан, представителей сообществ и различных организаций ведёт к учёту различных мнений, объективному повышению качества решений, открывает скрытые ресурсы всех субъектов развития, содействует развитию местных кадров, предоставляет новые возможности для повышения социальной связанности, развивает социальный капитал поселения и способствует формированию новых субъектов развития, кто готов думать о поселке, участвовать в его развитии, в том числе личным временем и компетенциями, связями, финансами и иными ресурсами – и таким образом повышает качество жизни и городской среды в целом.

1.2 Основные решения

а) формирование нового общественного института развития, обеспечивающего максимально эффективное представление интересов и включение способностей и ресурсов всех субъектов жизни поселения в процесс развития территории;

б) разработка внутренних регламентов, регулирующих процесс общественного соучастия;

в) внедрение технологий, которые позволяют совмещать разнообразие мнений и интересов с необходимостью принимать максимально эффективные рациональные решения зачастую в условиях нехватки временных ресурсов, технической сложности решаемых задач и отсутствия достаточной глубины специальных знаний у граждан и других субъектов жизни поселения;

г) в целях обеспечения широкого участия всех заинтересованных сторон и оптимального сочетания общественных интересов и пожеланий и профессиональной экспертизы, рекомендуется провести следующие процедуры:

1 этап: максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса, формулировки движущих ценностей и определения целей рассматриваемого проекта;

2 этап: совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов;

3 этап: рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех субъектов жизни поселения, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу;

4 этап: передача выбранной концепции на доработку специалистам органа местного самоуправления, вновь и рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных субъектов.

1.3. Принципы организации общественного соучастия.

1.3.1. Все формы общественного соучастия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений на территории поселения, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов жизни поселения вокруг проектов реализующих стратегию развития территории.

1.3.2. Открытое обсуждение проектов благоустройства территорий организуется на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

1.3.3. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий принимаются открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов жизни поселения.

1.3.4. Для повышения уровня доступности информации и информирования населения и других субъектов жизни поселения о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития городской среды использовать официальный сайт администрации муниципального образования в сети "Интернет", предоставляющий наиболее полную и актуальную информацию в данной сфере – организованную и представленную максимально понятным образом для пользователей портала.

1.3.5. Обеспечивается свободный доступ в сети «Интернет» к основной проектной и конкурсной документации, а также обеспечивать видеозапись публичных обсуждений проектов благоустройства и их размещение на официальном сайте администрации муниципального образования. Обеспечивается возможность публичного комментирования и обсуждения материалов проектов.

1.4. Формы общественного соучастия

1.4.1. Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие форматы:

1.4.1.1. Совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

1.4.1.2. Определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

1.4.1.3. Обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

1.4.1.4. Консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

1.4.1.5. Консультации по предполагаемым типам озеленения;

1.4.1.6. Консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

1.4.1.7. Участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

1.4.1.8. Согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

1.4.1.9. Осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

1.4.1.10. Осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

1.4.2. При реализации проектов необходимо обеспечить информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

1.4.3. Информирование может осуществляться, но не ограничиваться:

1.4.3.1. Создание страницы на официальном сайте администрации муниципального образования, которая будет решать задачи по сбору информации, обеспечению регулярному информированию о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

1.4.3.2. Работа с местными СМИ, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта.

1.4.3.3. Вывешивание афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в местах притяжения и скопления людей (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территории или на ней (поликлиники, ДК, библиотеки, спортивные центры), на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах).

1.4.3.4. Информирование местных жителей через школы и детские сады. В том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков. Сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся.

1.4.3.5. Индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной почте или по телефону.

1.4.3.6. Использование социальных сетей и Интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных местных и профессиональных сообществ.

1.4.3.7.Установка интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установка стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной жизни и местах пребывания большого количества людей.

1.4.5.8. Установка специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования. Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

1.5. Механизмы общественного участия.

1.5.1. Обсуждение проектов проходит с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы.

1.5.2. В целях общественного участия использовать следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

1.5.3. На каждом этапе проектирования выбираются максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы, они должны быть простыми и понятными для всех заинтересованных в проекте сторон.

1.5.4. Для проведения общественных обсуждений необходимо выбирать хорошо известные людям общественные и культурные центры (ДК, школы, молодежные и культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

1.5.5. Общественные обсуждения проводиться при участие опытного модератора, имеющего нейтральную позицию по отношению ко всем участникам проектного процесса.

1.5.6. По итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формируется отчет о встрече, а также видеозапись самой встречи и выложены в публичный доступ, как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте администрации муниципального образования для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

1.5.7. Для обеспечения квалифицированного участия публикуется достоверная и актуальная информация о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект не позднее, чем за 14 дней до проведения самого общественного обсуждения.

1.5.8. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

1.6. Общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-видеофиксации, а также официального сайта администрации муниципального образования в сети "Интернет". Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в администрацию муниципального образования.

1.7.Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов, направленных на обеспечение открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 с.Майское № 29а

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушаний |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, руководствуясь Положением об организации и проведении публичных слушаний в Майском сельсовете Краснозерского района, утвержденным решением (очередной) 6 сессии Совета депутатов Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 14.10.2005 года, администрация Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания на 13 апреля 2021 года, время проведения 14-00, в здании администрации Майского сельсовета, по адресу: Новосибирская область, Краснозерский район, с.Майское, ул. Комсомольская, 19,

2. Утвердить повестку дня публичных слушаний:

- об исполнении бюджета Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области за 2020 год.

3. Данное постановление и проект нормативно правового акта опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Майского сельсовета» и на сайте администрации Майского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Глава Майского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области О.В. Евтушенко

**Учредители: а**дминистрация Майского сельсовета,

Совета депутатов Майского сельсовета

**Адрес редакционного Совета:** 632913, НСО, Краснозёрский район,

с. Майское, ул. Комсомольская 19, тел.68-204

Тираж 10