**Орган Совета депутатов и администрации Воздвиженского сельсовета**

**Чулымского района Новосибирской области**

**28 марта 2023г № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "03" марта 2023г. п. Воздвиженский № 31

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 100 "Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 100 "Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области" следующие изменения:
   1. В Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области:

1.1.1. В подпункте 4 пункта 1.2. слова " в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»" заменить на слова "в рамках статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"".

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Воздвиженский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А.Фогель

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "03" марта 2023г. п. Воздвиженский № 32

О внесении изменений в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 99 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 99 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области» следующие изменения:
   1. В Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области:

1.1.1. В подпункте 4 пункта 1.2. слова " в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»" заменить на слова "в рамках статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"".

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Воздвиженский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А.Фогель

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"03"марта 2023 г. п. Воздвиженский № 33

Об утверждении исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица при осуществлении муниципального контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Воздвиженский селььсовет» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Воздвиженского сельсовета В.А. Фогель

Чулымского района Новосибирской области

Приложение

к постановлению администрации

Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области

от "03"марта 2023г. №33

**Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица при осуществлении муниципального контроля**

Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области при организации и осуществлении муниципального контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

**1.1. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального жилищного контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица. |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **5.** | Договор служебного, социального найма жилого помещения. |
| **6.** | Технический план объекта капитального строительства. |
| **7.** | Документы и информация, подтверждающие выполнение ранее выданного предписания. |
| **8.** | Документы по результатам осмотра жилого дома. |
| **9.** | Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления. |
| **10.** | Платежные документы, информация о размере платы за жилое помещение муниципального жилищного фонда. |
| **11.** | Перечень (состав) общего имущества многоквартирного дома. |
| **12.** | Техническая документация на многоквартирный дом. |
| **13.** | Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду. |
| **14.** | Договора, заключенные со специализированной организацией. |

**1.2. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии |
| **5.** | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, на котором расположено здание (помещение в них), строение и сооружение, подлежащее муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. |
| **6.** | Документы, устанавливающие права владения на здание, помещение, подлежащие муниципальному контролю |
| **7.** | Документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке |
| **8.** | Документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности |
| **9.** | Документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений |

**1.3. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться  
контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица в рамках  
осуществления муниципального контроля на автомобильном  
транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Чулымского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии |
| **5.** | Документы, подтверждающие наличие помещений и оборудования, позволяющих осуществлять стоянку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или заключение договоров со специализированными организациями о стоянке, техническом обслуживании и ремонте транспортных средств с подтверждающими документами, а также документы, подтверждающие соблюдение порядка организации и проведения технического обслуживания транспортных средств в сроки, предусмотренные документацией заводов-изготовителей этих транспортных средств. |
| **6.** | Документы, подтверждающие наличие в организации должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения (трудовой договор, приказ о назначении на должность, должностная инструкция), имеющего соответствующую подготовку, а также документы, подтверждающие прохождение профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта. |
| **7.** | Документы, подтверждающие наличие транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании, а также список транспортных средств (с указанием марки, года выпуска, собственника). |
| **8.** | Документы, подтверждающие соблюдение порядка организации и проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей (наличие лицензии на проведение, договора со сторонней организацией, путевые листы, журнал учета проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей). |
| **9.** | Документы, подтверждающие соблюдение порядка организации и проведения технического обслуживания транспортных средств в сроки, предусмотренные документацией заводов-изготовителей этих транспортных средств (акты выполненных работ и пр. документы). |
| **10.** | Документы, подтверждающие организацию проведения стажировки водителей (приказы (распоряжения), листы стажировки и т.д.), приказ о назначении водителей-наставников. |
| **11.** | Путевые листы и журнал регистрации путевых листов. |
| **12.** | Документы, подтверждающие установку и обслуживание спутниковой аппаратуры ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS на транспортные средства категории М2, М3 и N, (оснащение проверяется с использованием КИАСК-ТС-РВ, в ходе проведения мониторинга безопасности и запросу документов подтверждающих установку аппаратуры спутниковой навигации). |
| **13.** | Документы, подтверждающие установку тахографов на транспортные средства категории М2, М3 и N, а также документы, подтверждающие соблюдение правил использования тахографов. |
| **14.** | Документы, подтверждающие организацию передачи сведений о пассажирах и персонале (об экипаже) транспортных средств в автоматизированную централизованную базу персональных данных о пассажирах и персонале (об экипаже) транспортных средств. |
| **15.** | Список водительского состава с указанием Ф.И.О., даты рождения, номера водительского удостоверения и даты его выдачи; копии трудовых договоров с водителями; в случае осуществления организованной перевозки групп детей - документы, подтверждающие стаж. |
| **16.** | Документы, учитывающие соблюдение режима труда и отдыха водительского состава (табели учета рабочего времени, графики сменности, данные снятые с тахографа и т.д.). |
| **17.** | Документы, подтверждающие организацию и проведение инструктажей водителей автобусов. |
| **18.** | Документы, подтверждающие планирование мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, анализ дорожно-транспортных происшествий с участием автобусов и правонарушений, совершенных водителями при управлении ими. |
| **19.** | Список водительского состава с указанием Ф.И.О., даты рождения, номера водительского удостоверения и даты его выдачи; копии трудовых договоров с водителями. |
| **20.** | Технические условия размещения объектов дорожного сервиса в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования . |
| **21.** | Контракт по содержанию автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) |
| **22.** | Договор на осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) |

**1.4. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться  
контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица в рамках  
осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица. |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **5.** | Документы, подтверждающие соблюдение: режима особо охраняемой природной территории; особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий; режима охранных зон особо охраняемых природных территорий. |

**1.5. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться  
контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица в рамках  
осуществления муниципального лесного контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица. |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **5.** | Правоустанавливающий документ на лесной участок. |
| **6.** | Договора, устанавливающие право пользования лесами. |
| **7.** | Лесную декларацию. |
| **8.** | Проект освоения лесов. |
| **9.** | Документы, подтверждающие принятие мер по обеспечению возложенных на лесопользователя обязанностей, в том числе договоры, приказы, распоряжения, акты и т.д. |

**1.6. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться  
контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица в рамках  
осуществления муниципального контроля** **за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица. |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **5.** | Копии актов выполненных работ, сведений об исполнении работ, относящихся к строительству и капитальному ремонту котельных, котельного оборудования, сетей теплоснабжения, копии проектно-сметной и исполнительной документации (включая копии паспортов и сертификатов оборудования, материалов). |

**1.7.** **Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться  
контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица в рамках  
осуществления** **муниципального земельного контроля.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность лица, в отношении которого проводится проверка, либо представителя, участвующего в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **2.** | Учредительные документы проверяемого юридического лица. |
| **3.** | Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и (или) иного должностного лица юридического лица, подтверждающих полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя. |
| **4.** | Доверенность, выданная лицу для участия  в контрольно-надзорном мероприятии. |
| **5.** | Документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные до дня [вступления в силу](https://internet.garant.ru/#/document/12001341/entry/0) Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" |
| **6.** | Документы, подтверждающие право на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, выданные до дня [вступления в силу](https://internet.garant.ru/#/document/12001341/entry/0) Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.03.2023 г. п. Воздвиженский № 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник» и на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воздвиженского сельсовета В.А. Фогель

Чулымского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

от 03.03.2023г. № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставля Новосибирская область, Чулымский район, п. Воздвиженский, ул. Центральная, 13/2.

* + 1. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 09.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: chlvozd@yandex.ru

Телефон для справок: (383 ) 50 31-371.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

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 муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

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 муниципального образования, в который 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 муниципального образования 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 30 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 муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

* + 1. 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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

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.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 6 августа 1998 г. №148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* 1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.
     1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.
  3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. 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.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования 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.
  + 1. 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.
  + 1. 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;
  + 1. 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.
* В секторе приема заявителей в МФЦ предусматриваются окна приема и выдачи документов. Сектор заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования 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 муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. 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 муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* 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 или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- 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, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- 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.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6.  Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

* 1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление главе муниципального образования.

3.3.2. Глава муниципального образования направляет представленные документы специалисту администрации муниципального образования, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разъяснений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку разъяснений:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 25 дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в том числе с внесением соответствующих сведений в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, заявителю через МФЦ, указанный документ направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности документа, являющегося результатом муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   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 муниципального образования.
   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 распоряжения Главы муниципального образования.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Приложение 1

к Административному регламенту

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Уполномоченного органа)

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

(ФИО (при наличии) физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов органов местного самоуправления

о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Инициалы, фамилия, должность представителя (подпись)

юридического лица; инициалы, фамилия гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах

Выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «15» марта 2023 г. п.Воздвиженский № 36

Об утверждении плана проведения месячника безопасности людей на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в осенне-зимний период 2022 -2023 годов

В целях осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей, недопущения гибели и травматизма на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в осенне-зимний период 2022 -2023 годов, администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План проведения месячника безопасности людей на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в осеннее - зимний период 2022 -2023 годов (далее –План).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А.Фогель

Утвержден

Постановлением

администрации Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области

От 15.03. 2023г. № 36

ПЛАН

проведения месячника безопасности людей на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в осенне-зимний период 2022 -2023годов

| №  пп | Проводимые мероприятия | Сроки  исполнения | Ответственные  исполнители | Отметка  о  выполнении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выставление запрещающих знаков «Выезд (выход) на лед запрещен» и информационных щитов о запрещении выезда автомобильного транспорта и выхода людей на лед. | ноябрь-декабрь | Администрация, Глава |  |
| 2 | Проведение обваловки мест выезда автомобильного транспорта на лед путем устройства земляных (снежных) валов. | Ноябрь -декабрь | Администрация, Глава |  |
| 3 | Информирование населения поселения о состоянии льда на водных объектах в местах массового отдыха и подледного лова рыбы в газете | Ноябрь, апрель | Администрация, Глава |  |
| 4 | Освещение в средствах массовой информации о мероприятиях, проводимых в ходе проведения месячника безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2022 -2023 годов. | ноябрь, февраль | Администрация, Глава |  |
| 5 | Проведение совместных выездов (рейдов)представителей администрации поселения с привлечением сотрудников полиции по проверке мест отдыха людей на льду. | Ноябрь- декабрь, январь-февраль | Администрация, Глава |  |
| 6 | Подготовка и распространение памяток и листовок «Осторожно, тонкий лед!» среди населения | Ноябрь- декабрь, февраль | Администрация, Глава |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «15» марта 2023г. п.Воздвиженский № 37

Об утверждении Плана обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

В целях улучшения профилактической и организационной работы по охране жизни и здоровья людей на водных объектах в Воздвиженском сельсовете Чулымского района Новосибирской области, администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [План](#sub_1000)обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Воздвиженский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А.Фогель

Приложение

к постановлению

Администрации Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области

От 15.03. 2023г. № 37

**План   
обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование проводимых мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители |
| 1 | Организация информирования населения о метеоусловиях, порядке функционирования ледовых переправ | январь-апрель,  ноябрь-декабрь | Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |
| 2 | Организация и проведение месячника безопасности людей на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области в осенне-зимний период | январь-апрель,  ноябрь-декабрь | Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |
| 3 | Осуществление комплекса мероприятий, направленных на недопущение выхода людей и выезда транспорта на лед в несанкционированных местах на водных объектах расположенных на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области (установка знаков безопасности и информационных щитов о запрещении выхода (выезда) на лед | январь-апрель,  ноябрь-декабрь | Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |
| 4 | Организация и проведение месячника безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области, в период купального сезона | май-сентябрь | Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |
| 5 | Организация и осуществление контроля за принятием необходимых мер по обеспечению безопасности людей в местах неорганизованного отдыха на водных объектах (информирование граждан о мероприятиях по недопущению происшествий на водных объектах, в том числе с несовершеннолетними) | до 1 июня | Глава Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |
| 6 | Проведение профилактических мероприятий по предупреждению гибели и травматизма людей на водных объектах Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области, охране их жизни и здоровья (подготовка статей в СМИ) | в течение года | Администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.03.2023 г. п. Воздвиженский № 39

О внесении изменений в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 09.11.2020 № 57 «Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023годы**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 09.11.2020 № 57 «Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023 годы» следующие изменения:
   1. В муниципальной программе развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023 годы:
      1. В паспорте муниципальной программы строку «Исполнители мероприятий Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « | Исполнители мероприятий Программы | Администрация, субъекты малого и среднего предпринимательства, некоммерческие организации, общественные объединения предпринимателей и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | »; |

* + 1. В перечне мероприятий муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования на 2021-2023 годы пункта 5:
       1. Строку 2.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 2.3. | Содействие в участии субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочной деятельности с целью развития межмуниципальных контактов | Пропаганда (популяризация) достижений субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | 1,0 | Глава муниципального образования | В течение срока реализации | »; |

* + - 1. Строку 2.4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 2.4. | Предоставление производителям товаров (сельскохозяйственных и продовольственных товаров, в том числе фермерской продукции, текстиля, одежды, обуви и прочих) и организациям потребительской кооперации, которые являются субъектами МСП, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», муниципальных преференций в виде предоставления мест для размещения нестационарных и мобильных торговых объектов без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на льготных условиях или на безвозмездной основе | Содействие развитию малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | - | Глава муниципального образования | В течение срока реализации | »; |

* + 1. В приложении № 1 «Порядок оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области»:
       1. Подпункт 5 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации»;

* + - 1. Подпункт 3 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«3) ранее в отношении заявителя – СМиСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли»;

* + - 1. Подпункт 4 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«4) с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки»;

* + - 1. Дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. Действие настоящего Порядка распространяется на меры оказания финансовой поддержки физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Положение настоящего пункта применяются в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета В.А. Фогель

Чулымского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023 г. п. Воздвиженский № 40

Об отмене постановления администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 18.05.2020 № 42а "О создании добровольной пожарной охраны на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области"

В соответствии с положением «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны , порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны» администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 18.05.2020 № 42а "О создании добровольной пожарной охраны на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области" – отменить.
2. Опубликовать настоящие постановление в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник», и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А. Фогель

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2023г.  п. Воздвиженского № 43

Об отмене постановления администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 101 « Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.12.2022 № 101«Об утверждении программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» - отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Воздвиженский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета В.А. Фогель

Чулымского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03. 2023 г. п. Воздвиженский № 44

О внесении изменений в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 09.11.2020 № 57 «Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 09.11.2020 № 57 «Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023 годы» следующие изменения:
   1. В муниципальной программе развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на 2021-2023 годы:
      1. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация муниципального образования в следующем порядке

- подготовка информации о ходе реализации программы;

- подготовка отчета (с периодичностью исходя из срока исполнения запланированного мероприятия) о ходе реализации программы и проведение ежегодной оценки эффективности ее реализации;

- подготовка до 1 марта обобщения сведений об исполнении программы за предыдущий год».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании «Воздвиженский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А. Фогель

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать восьмой сессии)

от 27.03.2023 года п. Воздвиженский № 113

О внесении изменений в решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 05.08.2022г. № 94 «Об утверждении Правил по благоустройству территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области»

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

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 05.08.2022г. № 94 «Об утверждении Правил по благоустройству территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области» следующие изменения:
   1. В Правилах по благоустройству территории Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области:
      1. В пункте 1.6 абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«- осуществлять выгул животного, за исключением собаки-проводника, сопровождающей инвалида по зрению, вне мест, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных».

1. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области Е.Ю. Белышева

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А. Фогель

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать восьмой сессии)

27.03.2023г. п. Воздвиженского № 114

О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным [законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Совет депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившими силу:
   1. Решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 29.11.2006 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;
   2. Решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 02.04.2010 «О внесении изменений в решение 16 сессии Совета депутатов Воздвиженского сельсовета от 29.11.2006 «Об установлении налога на имущество физических лиц»».

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области Е.Ю. Белышева

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А. Фогель

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать восьмой сессии)

27.03.2023г. п. Воздвиженского № 115

Об отмене некоторых решений Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным [законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Совет депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Отменить:
   1. Решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 15.06.2012 «О Положении, о периодическом печатном издании «Вестник Воздвиженского сельсовета»»;
   2. Решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 28.06.2019 № 102 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области четырнадцатой сессии четвертого созыва от 15.06.2012 «О Положении, о периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник»».

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Воздвиженский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области Е.Ю. Белышева

Глава Воздвиженского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области В.А. Фогель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воздвиженский вестник  Редактор Лихачёва О.И.  Адрес поселок Воздвиженский Чулымского района Новосибирской области | Телефон  31-371 Редактор  31-371 Глава Воздвижеского  сельсовета  Технический редактор  Лискевич Е.Ю | Отпечатано на принтере  LaserJet M1132 MFP  Формат А4  П.Воздвиженский  Чулымского района  Новосибирской области  50 экземпляров  Глава Воздвиженского сельсовета |