ЭХО

**Газета № 21 от 29.07.2022г.**

***(Газета Журавского сельсовета основана решением 9 сессии Совета депутатов (третьего созыва) Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 29.03.2006г)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель: администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.**  | **Адрес: 632715 НСО Чистоозерный район, с.Журавка, ул. Центральная 41б, Телефон: 8(383)6893342,** **факс: 8(383)6893508 сайт администрации shurawka.nso.ru** | ***Редактор: Воронина В.А.*** ***Ответственный секретарь: Погоняйченко О.Н*** ***Тираж: 5 экз.*** |

**Сегодня в номере:**

1. **ПА № 55 от 28.07.2022г. «Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.12.2021г № 59 «Об утверждении Положения о муниципальной пожарной охране Журавского сельсовета»»;**
2. **ПА № 56 от 28.07.2022г. «Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.12.2021г № 58 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Журавского сельсовета»»;**
3. **ПА № 56-а от 28.07.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области о местных налогах и сборах»»;**
4. **ПА № 57 от 28.07.2022г. «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»;**
5. **ПА № 58 от 28.07.2022г. «О совершенствовании оплаты труда муниципальных служащих Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**
6. **ПА № 59 от 28.07.2022г. «О внесении изменений в постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.02.2020 № 5 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на осуществление полномочий по ведению первичного воинского учета в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»(с изменениями от 01.12.2021г)**
7. **ПА № 60 от 29.07.2022г. «О внесении изменений в постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозёрного района Новосибирской области от 22.04.2022 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**
8. **ПА № 61 от 29.07.2022г. «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**
9. **ПА № 62 от 29.07.2022г. «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»;**
10. **ПА № 63 от 29.07.2022г. «Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 9-а от 02.03.2021 г. «Об утверждении Порядка предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**

**1.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2022 № 55

**Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.12.2021г № 59 «Об утверждении Положения о муниципальной пожарной охране Журавского сельсовета»**

В целях приведения правовых актов администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствие с законодательством, администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Отменить постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 59 от 20.12.2021 г. «Об утверждении Положения о муниципальной пожарной охране Журавского сельсовета»

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

2.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2022 № 56

**Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.12.2021г № 58 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Журавского сельсовета»**

В целях приведения правовых актов администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствие с законодательством, администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Отменить постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 58 от 20.12.2021 г. «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Журавского сельсовета»

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

3.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2022 № 56-а

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов** **Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** **о местных налогах и сборах»**

В целях приведения правовых актов администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствие с законодательством, 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», руководствуясь Уставом Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение).

 2. Постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 03.08.2020г **«**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области о местных налогах и сборах» - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://shurawka.nso.ru/>.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

Приложение

к постановлению администрации

Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

от 28/07/2022 г. № 56-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** **о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация расположена по адресу: 632715, Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Журавка, ул. Центральная, д.41б.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (383-68) 93-342, 8 (383-68) 93-508

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- https://shurawka.nso.ru/ – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд администрации, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

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

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72#P72) - [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88#P88) административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее – Глава Журавского сельсовета) по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Журавского сельсовета является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Журавского сельсовета передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Журавского сельсовета либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой Журавского сельсовета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Журавского сельсовета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Журавского сельсовета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Новосибирской области, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель МБУ «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

Журавского сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

 Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

Журавского сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

**4.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2022г № 57

**О повышении оплаты труда работников**

**муниципальных учреждений Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 26.3 и 26.14 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 23.12.2021 № 167-OЗ «Об областном бюджете Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением Правительства Новосибирской области от 19.07.2022 N 332-п «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области» в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений Новосибирской области путем индексации их заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Увеличить с 1 июля 2022 года на 10,0 процента применяемые в муниципальных учреждениях Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области:
2. размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, должностных окладов, окладов по общеотраслевым должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, установленные приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.06.2019 № 620 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами»;
3. размеры окладов по специфическим для отраслей профессиям рабочих,

руководителей, специалистов и служащих, должностных окладов, окладов по специфическим для отраслей должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, установленные в региональных отраслевых тарифных соглашениях и положениях об оплате труда работников муниципальных учреждений Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

1. Установить, что при увеличении окладов, должностных окладов в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
2. Установить, что при повышении окладов, должностных окладов в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления увеличение установленной в трудовом договоре заработной платы работника муниципального учреждения Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области должно составлять не менее 10,0 процента.
3. Директору МУК «Спортивно-оздоровительный комплекс» Чистоозерного района привести в соответствие с пунктом 1 настоящего постановления размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, должностных окладов, окладов по общеотраслевым должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами с 1 июля 2022г..
4. Осуществлять финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных Законом Новосибирской области от 23.12.2021 № 167-O3 «Об областном бюджете Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», и средств муниципальных учреждений Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от приносящей доход деятельности.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области

В.А. Воронина

5.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА** **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2022 г. № 58

**О совершенствовании оплаты труда муниципальных служащих Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.07.2022г № 127 ДСП «О совершенствовании оплаты труда государственных гражданских служащих Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области», статьи 6 закона Новосибирской области от 30 октября 2007 года N 157-O3 «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Увеличить (индексировать) с 1 июля 2022 года фонд оплаты труда администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в 1,1 раза.
2. Для расчета месячного денежного содержания (вознаграждения) главы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должностных окладов и надбавки за классный чин муниципальных служащих администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области применить базовый должностной оклад в размере 3220 рублей.

3 . Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

4. Внести соответствующие изменения в штатные расписания и трудовые договоры части оплаты труда.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

6.

**Журавский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2022 № 59

 **О внесении изменений в постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 20.02.2020 № 5 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на осуществление полномочий по ведению первичного воинского учета в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»(с изменениями от 01.12.2021г)**

Руководствуясь основными законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление и финансовое обеспечение органами местного самоуправления переданных полномочий по первичному воинскому учету, администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести изменения в Порядок расходования субвенций на осуществление полномочий по ведению первичного воинского учета в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 5 от 20.02.2020 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на осуществление полномочий по ведению первичного воинского учета в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области» (с изменениями от 01.12.2021г.):

 1.1. В пункт 1.3. Порядка изложить в новой редакции:

 «1.3. Учет операций по кассовым расходам, связанных с использованием субвенций, осуществляется с 01.01.2022 через лицевой счет открытого в администрации Чистоозерного района Новосибирской области.»

 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

7.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Журавка

 от 29.07.2022 г. № 60

О внесении изменений в постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозёрного района Новосибирской области от 22.04.2022 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Согласно экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области от 26.07.2022 № 4220-02-02-03/9 внести изменения в постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозёрного района Новосибирской области 22.04.2022 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

1. Пункт 2.9 административного регламента изложить в новой редакции:

 2.9. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;,

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А.Воронина

8.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **29.07.2022 № 61**

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий,**

**иных общественных объединений и других организаций**

В целях обеспечения реализации норм пункта 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п. 10 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Губернатора Новосибирской области от 23.05.2016 № 115 « Об утверждении Положения о порядке о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», на основании Устава Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.
2. Постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 07.07.2016г. № 36-а «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» - отменить.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А.Воронина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

от 29.07.2022 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных**

**общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия:

почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций лицами, замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;

почетных и специальных званий, наград (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и религиозных объединений лицами, замещающими должности муниципальной службы Новосибирской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, в должностные обязанности которых входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

звания, награды ‒ почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия, указанные в абзацах втором, третьем пункта 1 настоящего Положения;

должностное лицо ‒ должностное лицо, из числа лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения;

ходатайство ‒ ходатайство на имя Главы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации;

уведомление ‒ уведомление на имя Главы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации.

3. Должностные лица принимают звания, награды с разрешения Главы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

4. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет специалисту, ответственному в данном направлении, ходатайство, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет специалисту, ответственному в данном направлении уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Специалист, ответственный в данном направлении, в течение десяти рабочих дней регистрирует и представляет Главе Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области для рассмотрения поступившие ходатайства и уведомления.

7. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Главой Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает в течение трех рабочих дней со дня их получения оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту, ответственному в данном направлении, по акту приема-передачи.

8. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

9. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 4, 5, 7 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. В случае удовлетворения Главой Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области ходатайства должностного лица, указанного в пункте 7 настоящего Положения, специалист, ответственный в данном направлении, в течение десяти рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

11. В случае отказа Главой Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 7 настоящего Положения, специалист, ответственный в данном направлении, в течение трех рабочих дней направляет такому лицу информационное письмо с результатами рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению

о порядке принятия лицами,

замещающими муниципальные должности Журавского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области,

 должности муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области почетных и специальных званий, наград и

иных знаков отличия иностранных государств,

международных организаций, политических партий, иных

общественных объединений и других организаций

Главе Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

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

 (ФИО, замещаемая должность)

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

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении принять почетное или специальное звание,**

**награду или иной знак отличия иностранного государства,**

**международной организации, политической партии,**

**иного общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование почетного или специального звания,

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

награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,

награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

 (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

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

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалисту, ответственному в данном направлении юридической службы администрации Чистоозерного района Новосибирской области.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К положению

о порядке принятия лицами, замещающими

 муниципальные должностиЖуравского сельсовета

Чистоозерного района Новосибирской области, должности

муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области, почетных и специальных

званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных

общественных объединений и других организаций

Главе Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

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

 (ФИО, замещаемая должность)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в получении почетного или специального**

**звания, награды или иного знака отличия иностранного**

**государства, международной организации, политической**

**партии, иного общественного объединения**

**или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

9.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 29 июля 2022 года № 62**

**Об утверждении Положения о квалификационных требованиях**

**для замещения должностей муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской областиАдминистрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

1. ПОСТАНОВЛЯЕТ:
2. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.
3. Постановление Главы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 5 от 17.03.2017г «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области» - отменить.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 62 от 29.07.2022 г.

1. **Общие положения**

1.1. Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».
1.2. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.
Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

1.3. Квалификационные требования устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования для замещения**
**должностей муниципальной службы ведущей группы**

2.1. Высшее образование.

2.2.  Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, Устава, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства.
2.3. Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения.
2.4. Навыки подготовки проектов правовых актов, служебных документов, делового письма, планирования рабочего времени, организации совместной деятельности, ведения деловых переговоров, консультирования работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование), в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

**3. Квалификационные требования для замещения**
**должностей муниципальной службы младшей группы**

3.1 Профессиональное образование.

3.2. Требование к стажу не предъявляется.
3.3. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, Устава, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства.
3.4. Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения.
3.5. Навыки работы с информацией, оформления документов, подготовки делового письма, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

10.

Опубликовано в газете Журавского сельсовета «Эхо» от 29.07.2022г. № 21

**Журавский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2022 № 63

**Об отмене постановления администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 9-а от 02.03.2021 г. «Об утверждении Порядка предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**

В целях приведения правовых актов администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в соответствие с законодательством, администрация Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Отменить постановление администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 9-а от 02.03.2021 г. «Об утверждении Порядка предоставления компенсационного места на размещение нестационарного торгового объекта на территории Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»;
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Эхо» и разместить на официальном сайте администрации Журавского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Журавского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области В.А. Воронина