***«Потаповский вестник»***

**официальное издание органов местного самоуправления**

**Потаповского сельсовета**

 **Енисейского района Красноярского края**

****

**№ 21 от 14.04.2025г.**

Отпечатано в администрации Потаповского сельсовета на персональном компьютере по адресу: Россия, Красноярский край, Енисейский район, с. Потапово, ул. Административная, 1, тел. 8(39195) 75-2-35. Распространяется бесплатно. Тираж 5 экз. ответственный за выпуск специалист сельсовета по общим вопросам Сербулова Г.Ю.

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.04.2025 с. Потапово № 13-п

О внесении изменений в постановление от 22.04.2021 №25-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение и аннулирование адресов объектов капитального строительства, земельных участков» на территории Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края,ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление администрации Потаповского сельсовета от 22.04.2021 № 25-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение и аннулирование адресов объектов капитального строительства, земельных участков» на территории Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края» следующие изменения:

 1.1 Статья 2 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5  настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.»;

 1.2. Статья 2 пункт 2.7 подпункты а), б), в), г), д), е), ж), з), и) изложить в следующей редакции:

«а)  правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям).».

 1.3. Статья 2 пункт 2.10. дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были завершены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо из изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами».

 1.4. Статья 2 пункт 2.12 исключить.

 1.5. Статья 2 пункт 2.11 изложить в следующей редакции;

«В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил изменения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).».

1.6. Статья 2 дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законными представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.».

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном печатном издании «Потаповский вестник».

Глава

Потаповского сельсовета В.К. Зиброва

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.04.2025 с. Потапово № 14-п

О внесении изменений в постановление от 22.04.2021 №28-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Потаповского сельсовета Енисейского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Потаповского сельсовета Енисейского района Красноярского края,ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление администрации Потаповского сельсовета от 22.04.2021 № 28-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Потаповского сельсовета Енисейского района» следующие изменения:

 1.1 Статья 2 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.».

 1.2. Статья 2 пункт 2.7 подпункты а), б), в), г), д), е), ж), з), и) изложить в новой редакции:

«а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1141) настоящих Правил).».

 1.3. Статья 2 пункт 2.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

 1.4. Статья 2 пункт 2.12. слова «приостановления предоставления муниципальной услуги или» исключить.

 1.5. Статью 2 дополнить пункт 2.19 следующего содержания:

«При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законными представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.».

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном печатном издании «Потаповский вестник».

Глава

Потаповского сельсовета В.К. Зиброва

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14.04.2025 с. Потапово № 15-п

Об утверждении Плана работы

администрации Потаповского сельсовета на 2025 год

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый план работы администрации Потаповского сельсовета на 2025 год.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2025 года, подлежит опубликованию (обнародованию) в печатном издании «Потаповский вестник» и размещению на официальном информационном Интернет – сайте администрации Потаповского сельсовета.

Глава

Потаповского сельсовета В.К. Зиброва

Приложение

к постановлению администрации

 Потаповского сельсовета

от 15.04.2025 № 15-п.

ПЛАН РАБОТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НА 2025 ГОД

Основные задачи

Основными задачами администрации Потаповского сельсовета на 2025 год являются:

     1. Создание условий для устойчивого роста социально-экономических показателей муниципального образования.

     2. Совершенствование бюджетной политики муниципального образования.

     3. Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.

     4. Создание условий к занятиям физической культурой и спортом.

**Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | Организация контроля и проверка исполнения документов вышестоящих организаций | постоянно | Глава сельсовета |
| 2 | Организация приема граждан по личным вопросам | постоянно | Глава сельсовета |
| 3 | Организация работы с письменными и устными обращениями и заявлениями физических и юридических лиц | ежемесячно на совещании | специалист |
| 4 | Проведение конференции граждан | 1 раз в год | Глава сельсовета |
| 5 | Организация работы по охране общественного порядка, ликвидации ЧС, пожарной безопасности | По отдельному графику, по мере необходимости | Глава сельсовета |
| 6 | Организация и проведение встреч с руководителями предприятий и организаций села | по мере необходимости | Глава сельсовета |
| 7 | В целях надлежащей организации работы администрации Потаповского сельсовета проводить совместные совещания.Готовить повестку оперативных совещаний. | ежемесячно | Глава сельсовета.  |
| 8 | Продолжить работу по наполнению официального Интернет-сайта | ежемесячно | Глава сельсовета.  |
| 9 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами в соответствии с положениемДокладывать на совещании о состоянии данной работы | ежемесячно на совещании | Глава сельсовета. специалист |
| 10 | Продолжить работу по информационному обеспечению деятельности администрации Потаповского сельсовета, докладывать на совещании о новых изменениях законодательства, НПА Енисейского района | ежемесячно на совещании | специалист |
| 11 | Утвердить номенклатуру дел на 2025 год. Привести журналы и наряды в соответствие с номенклатурой, о чем доложить на совещании. | Январь 2025 | специалист |
| 12 | Обсудить и утвердить план работы на 2025 год | Декабрь 2025 | Глава сельсовета |
| 13 | Оформить итоги инвентаризации | Январь 2025 | специалист |
| 14 | По ведению первичного воинского учета | В течение года | специалист |
| 15 | По совершению нотариальных действий | В течение года | специалист |
| 16 | О ходе ремонта дорог в населенных пунктах Потаповского сельсовета | Июнь-сентябрь | Глава сельсовета |
| 17 | Формирование архивных фондов сельского поселения | В течение года | специалист |
| 18 | Осуществить реализацию мероприятий по муниципальным программам благоустройства Потаповского сельсовета | Февраль-сентябрь | Глава сельсовета |
| 19 | Рассмотреть возможность участия в краевых программах финансирования | Июль - ноябрь | Глава сельсовета |
| 20 | Представление НПА для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края | Ежемесячно | специалист |

**Мероприятия в области правотворческой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1 | Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов | постоянно | Глава сельсовета |
| 2 | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие их действующему законодательству | постоянно | Глава сельсовета |
| 3 | Подготовка информации для направления в прокуратуру проектов нормативных правовых актов принятых администрацией сельсовета | по мере необходимости | Глава сельсовета |
| 4 | Подготовка для направления в прокуратуру реестра нормативных правовых актов, принятых администрацией сельсовета | ежеквартально | специалист |
| 5 | Ведение реестра нормативных правовых актов администрации сельсовета | ежемесячно | специалист |
| 6 | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты администрации сельсовета | по мере необходимости | Глава сельсовета |
| 7 | Обнародование нормативных правовых актов | постоянно | Глава сельсовета, |

**Организация и проведение публичных слушаний.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | О внесении изменений и дополнений в Устав Потаповского сельсовета | По мере необходимости | Глава сельсовета, Совет депутатов |
| 2 | Об исполнении бюджета 2024года | март | Глава сельсовета, бухгалтер |
| 3 | О проекте   бюджета на 2025 год | Ноябрь | Глава сельсовета, бухгалтер |

**Работа комиссий при администрации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа с населением по благоустройству села | постоянно | Глава сельсовета. специалист |
| 2 | Рассмотрение заявлений, материалов, поступивших в администрацию сельсовета, направление материалов для составление протоколов об административном правонарушении  | По мере необходимости | Глава сельсовета. специалист |
| **Совет ветеранов** |
| 1 | Рейды по проверке социально-бытовых условий жизни ветеранов | ежеквартально | Председатель Совета ветеранов |
| 2 | Участие в работе районного Совета ветеранов | ежеквартально | Председатель Совета ветеранов |
| **Комиссия по социальной защите населения** |
| 1 | По  работе с неблагополучными семьями | Ежемесячно | Комиссия по социальной защите населения |
| 2 | Проверка материально – бытовых условий проживания несовершеннолетних детей в неблагополучных семьях | в течение месяца | Комиссия по социальной защите населения |
| 3 | Жилищная комиссия | По мере необходимости | Комиссия по социальной защите населения |

**Работа с кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Совещания с работниками администрации | ежемесячно | Глава сельсовета |
| 2 | Аппаратная учёба работников Администрации сельсовета | ежеквартально | Глава сельсовета |
| 3 | Повышение квалификации муниципальных служащих, аттестация муниципальных служащих | в течение года | Глава сельсовета |

**Работа с населением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Выдача необходимых документов жителям для предъявления по месту требования | постоянно | специалист |
| 2 | Оформление субсидий, компенсаций на твердое топливо | постоянно | специалист |

**Культурно-массовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Организация досуга населения — работа учреждений культуры, Общественные мероприятия, посвященные праздникам, проводимые на территории МО | Согласно плана работы СДК | Директор сельского клуба (по согласованию) |
| 2 | Обеспечить участие работников сельского Дома культуры на проводимых ежемесячных совещаниях администрации Потаповского сельсовета с информированием о работе сельского Дома культуры | ежемесячно | Специалист  |

**Спортивные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Согласно плана работы специалиста по работе с молодёжью  | постоянно | Специалист по работе с молодёжью |
| 2 | Обеспечить участие специалистов по работе с молодёжью на проводимых ежемесячных совещаниях администрации Потаповского сельсовета с информированием о проделанной работе | ежемесячно | Специалист работе с молодёжью |

**Проведение встреч, собраний, сходов граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Отчет главы сельсовета о работе Администрации сельсовета за 2024 год | Апрель  | Глава сельсовета |
| 2 | О работе участкового уполномоченного полиции | Апрель | УУП |
| 3 | Об организации пастьбы скота частного сектора | Апрель | Глава сельсовета |
| 4 | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории  МО, по предупреждению пожарной безопасности в весенне-летний период | Апрель, октябрь | Глава сельсоветаСовет депутатов (по согласованию) |
| 5. | Ознакомление населения с правилами благоустройства и ответственности за нарушение правил благоустройства территории |  Апрель-май | Глава сельсовета, Совет депутатов, |

**Взаимодействие администрации Потаповского сельсовета с администрацией Енисейского района, органами государственной власти Красноярского края, иными организациями и учреждениями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Предоставление необходимой статистической отчетности | Согласно срокам предоставления | специалист |
| 2 | Участие в межведомственных комиссия, совещаниях | В течение года | Глава сельсовета |
| 3 | Участие в районных, краевых совещаниях и семинарах | В течение года | Глава сельсовета |
| 4 | Участие в районных мероприятиях (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и др.) | В течение года | Глава сельсовета |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений | апрель | Глава сельсовета |