

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Издаётся
с 10.06.2008г.

ДОЛГАЯ ДОРОГА ДОМОЙ

22 июня 2018 года на центральной площади села Ивановское состоялась торжественная церемония перезахоронения нашего земляка, младшего сержанта Ватулина Ивана Владимировича.

2 июня 2018 года в Калачевском районе Волгоградской области во время поисковых работ активистами общероссийского общественного движения «Поисковое движение России» найдены останки нашего земляка, воина ВОВ, младшего сержанта, командира отделения 157-го отделения пулемётно-артиллерийского батальона 115-го укрепленного района Ватулина Ивана Владимировича.

Иван Владимирович 1923 года рождения, член ВЛКСМ, призван Либкнехтовским РВК, Орджоникидзевского края, был защитником Сталинграда и погиб 8 августа 1942 года.

В коротких строчках официального донесения о безвозвратных потерях 157 отдельного пулемётно-артиллерийского ба-



тальона 115 Укрепленного района, под № 26, занесено: Ватулин Иван Владимирович, 1923 года рождения, младший сержант, член ВЛКСМ, командир отделения. Убит 8 августа 1942 года. Похоронка направлена матери, Ватулиной Анне Трофимовне, в Казьминский сельсовет Либкнехтовского района Орджоникидзевского края, то есть туда, откуда летом 1941 года был призван 18-летний боец Красной Армии...

Он был убит в районе хутора Калач, ныне носящего имя города Калач-на-Дону, Волгоградской области. Не надо быть историком, чтобы не помнить, что в 1942 году эту местность называли Сталинградская область.

А вот родился он здесь, на привольной Кубани, в Отрадненском районе Краснодарского края. В большой семье Ватулиных, словно в русской сказке, было 3 сына и 2 дочери. Старший – Георгий Владимирович Ватулин, средний – Иван, 1923 года, и младший, Трофим, 1927 года. Все мечтали, что будут жить лучше и

(Продолжение на странице 16)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2018 г.

с. Ивановское

№ 91

О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Рассмотрев протокол № 14-2018 от 24 мая 2018 года заседания жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по централизованному учету граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета и нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий, в целях исполнения постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 14 марта 2016 года № 54 «Об утверждении муниципальной программы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Обеспечение жильем молодых семей на территории Ивановского сельсовета на 2016-2020 года», входящей в состав Федеральной Целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

1.1. Гуско Михаила Андреевича.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Ставропольского края А.И. Солдатов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 июня 2018 г.

с. Ивановское

№ 93

О постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев протокол заседания от №15-2018 от 01 июня 2018 г. жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по учету граждан, зарегистрированных на территории Ивановского сельсовета и нуждающихся в улучше-

(Продолжение на странице 3)

(Начало на странице 2)

нии жилищно-бытовых условий, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 7, 14, 17, 43 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12 - кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий и зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета:

1.1. За № 163 Гуско Михаил Андреевич, 10.11.1947г.р., зарегистрированного по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Садовая, дом 64. Состав семьи одинок.

Он – Гуско Михаил Андреевич.

2. Внести в список граждан – федеральной целевой программы «Жилище» на 2017-2020 годы подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»

2.1. За № 22 Мажара Анатолий Николаевич.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Одинцову Н.В.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 июня 2018 г.

с. Ивановское

№ 104

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершенноле-

(Продолжение на странице 4)

(Начало на странице 3)

тия»», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Хлопцеву Н.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
К постановлению администрации
Муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
№ 104 от 15.06.2018 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - администрация), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Ивановского сельсовета, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста;

граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.

От имени заявителей могут действовать:

физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета (далее – администрация города) расположена по адресу:

Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, дом 180А

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

прием граждан: понедельник – среда, пятница с 08 часов 00 мин. до 12 часов 00 мин.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположен по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, дом 180А (1 этаж)

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Телефоны: в администрации:

(Продолжение на странице 5)

(Начало на странице 4)

8(86550)94-5-46,
факс 8(86550)3-75-15;

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации - www.ivanovskoe26.ru;
адрес электронной почты администрации: adm@ivanovskoe26.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в администрации, и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации (www.ivanovskoe26.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются специалистом администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почты управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих

(Продолжение на странице 6)

(Начало на странице 5)

щих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (оформляется постановлением администрации);

отказа в предоставлении муниципальной услуги (готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

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

Федеральным закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 15.11.1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является письменное обращение (заявление) заявителя по образцам, представленным в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель обязан предоставить следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично или заверяется нотариально) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (заявления пишутся лично в присутствии специалиста управления образования, который подтверждает подлинность подписи на заявлении или заверяются нотариально);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя, 2 - 4 стр.);

документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка)).

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почте или через МФЦ заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление

(Продолжение на странице 7)

(Начало на странице 6)

законных представителей (родителей, попечителя) и все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги. Заявление получателя муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать:

- наименование фамилии, имени, отчества заявителя;
- адрес прописки получателя муниципальной услуги;
- указание темы (вопроса);
- хронологию запрашиваемой информации;
- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Заявитель должен предоставить документ (документы), удостоверяющий личность.

Заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению.

В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию, МФЦ за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, МФЦ, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; несоответствие документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации на территории поселения.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги требуется заверение заявлений и копий документов в нотариальном порядке при подаче заявления по почте или нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города и (или) МФЦ и при получении результата предостав-

(Продолжение на странице 8)

(Начало на странице 7)

ления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней со дня поступления в администрацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в МФЦ не может быть более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях управления образования и МФЦ.

2.15.2. Здание управления образования оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

(Продолжение на странице 9)

(Начало на странице 8)

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги; наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути заявления заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
- возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) консультирование по вопросам предоставления услуги.
- 2) регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя.
- 4) подготовка и подписание постановления администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления услуги»

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является устное обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом управления образования, МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист управления образования, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, специалист управления образования, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель управления образова-

(Продолжение на странице 10)

(Начало на странице 9)

ния или МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.3. Описание административной процедуры «Регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (доверенного лица) в администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией, МФЦ.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При очной форме подачи документов ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации или МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

на заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист администрации или МФЦ регистрирует заявление (вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему):

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации и МФЦ, соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия специалист разъясняет заявителю о последствиях подачи заявления несоответствующего требованиям п. 2.6, и 2.9 Административного регламента и осуществляет прием заявления и (или) документов с указанием в расписке об отсутствии (несоответствии) принятого пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет расписку своей подписью и передает ее заявителю.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.8 административного регламента специалист возвращает заявителю поданный пакет документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель управления образования или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в управление образования не позднее дня следующего за днем их принятия.

Максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение - 3 дня.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»

Основанием для рассмотрения документов является регистрация письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления образования.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, специалист управления образования, направляет сформированный пакет документов и заявление главе администрации.

Заместитель управляющий делами администрации рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет пакет документов специалисту администрации для подготовки проекта постановления администрации или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

(Продолжение на странице 11)

(Начало на странице 10)

Результатом исполнения административного действия является направление завизированных документов специалисту управления образования, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание постановления администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления образования документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента с резолюцией главы администрации.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления «О разрешении на вступление в брак» или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения, подготовленный специалистом проект постановления передается управляющему делами администрации для визирования.

При принятии решения об отказе, проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в 3 экземплярах за подписью главы администрации.

Управляющий делами администрации в течение 2 дней визирует проект постановления или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласования и визирования проекта постановления начальником управления образования указанный проект передается для дальнейшего согласования и визирования.

Утвержденное постановление копируется в необходимом количестве экземпляров.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги проект отказа заявителю передается для согласования и подписания в порядке, установленном регламентом работы администрации.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 21 день.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ 3 экземпляра постановления администрации города или 1 экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги передаются в МФЦ не позднее дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Окончанием процедуры является передача документов специалистом управления образования в МФЦ или специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции для выдачи заявителю.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения процедуры является подготовка документов для выдачи заявителю или передача подготовленных документов специалистом управления образования в МФЦ для их выдачи заявителю.

Заявителю выдается один из следующих документов:

разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленное постановлением администрации города - 3 экз.;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа - 1 экз.

Специалист управления образования не позднее следующего дня после получения результата муниципальной услуги информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документы передаются заявителю лично в руки.

При получении копии постановления заявитель ставит дату и подпись о получении запрашиваемого документа в журнале регистрации выдачи документов. При отправке почтой заверенной копии постановления физическим лицам, делается запись о дате и номере исходящего сопроводительного письма в журнале выдачи документов.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, выдача копий постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю копий разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленного постановлением администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление образования для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования администрации и МФЦ осуществляется руково-

(Продолжение на странице 12)

(Начало на странице 11)

дителями управления образования и МФЦ, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации и МФЦ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеют право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации города, управления образования, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

(Продолжение на странице 13)

(Начало на странице 12)

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации, МФЦ – Главе администрации либо заместителю главы администрации по адресу: 357020, Российская Федерация, Ставропольский край, Кочубеевский район село Ивановское ул. Чапаева, 180А, а также по электронной почте. Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются соответственно и МФЦ и рассматриваются их руководителями.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Кочубеевскую межрайонную прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Центра, глава администрации, управляющий делами администрации, начальник управления образования принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в администрацию;

по телефону;

факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации; на Портале государственных и

(Продолжение на странице 14)

(Начало на странице 13)

муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ивановского сельсовета

(Ф.И.О.)
от _____,

(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия, номер, когда и кем
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения мною возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ивановского сельсовета

(Ф.И.О.)
от _____,

(Ф.И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия, номер, когда и кем
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата

Подпись

(Продолжение на странице 15)

(Начало на странице 14)

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ивановского сельсовета

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ паспорт: серия, номер, когда и кем

_____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак моей дочери (сыну), (фамилия, имя, отчество, год рождения дочери (сына), с гражданином (гражданкой), (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как они находятся в фактическом браке и желают создать семью.

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в разрешении на вступление в брак

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края сообщает, что Вам отказано в разрешении на вступление в брак по следующим основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава администрации
Муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
(заместитель главы администрации)

Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 июня 2018 г.

с. Ивановское

№ 105

О контрактной службе администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить контрактным управляющим администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Яровую Юлию Юрьевну.

2. Утвердить положение о контрактной службе администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению 1.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 15 июня 2018 года «О контрактной службе администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

ЗНАЧИМЫЕ СОБЫТИЯ

(Начало на странице 1)

лучше: земля хорошая, все трудяги, работать научились сызмальства. Но сказка кончилась, как только началось лихолетье Великой Отечественной войны.

Одного за другим проводила мать сыновей. Средний, Иван, успел, слава Богу, хоть дочь родить, назвали Таисией.

Попал, после короткой учёбы, комсомолец Иван Ватулин, в артиллерийский батальон. Фашисты рвались на Дон, Волгу, Кавказ. Калачёвцы, все, как один, строили укрепительную оборону, гитлеровцы стремительно занимали высотку за высоткой, хутор за хутором, город за городом. Операция «Блау», запланированная вермахтом, предполагала захват выхода к Ростову, на Волгу, и, конечно, на Сталинград.

(Продолжение на странице 17)

(Начало на странице 16)

В период с 25 июля по 8 августа битва велась в 65 километрах от Волги. Друг перед другом оказались сильные танковые части. Каждая сторона пыталась обойти и отрезать другую. Линия фронта перестала существовать.



Точно миноносцы и крейсера, танки маневрировали в песчаном океане степи, стремясь выйти на более удобные огневые позиции, обойти врага, прячась в деревьях по несколько часов и даже дней, нанося оттуда стремительные удары, поворачивая назад и преследуя противника. И в то время как танковые части, точно хищники, рвали друг друга зубами и когтями в степной траве, в безоблачном небе над Доном разыгрывалось ожесточенное воздушное сражение. Каждая сторона стремилась напасть на скопления техники неприятеля, уничтожить колонны грузовиков с боеприпасами и горючим.

Тем не менее, 8 августа острия наступлений 16-й и 24-й немецких танковых дивизий соединились в Калаче. Крышка котла плотно захлопнулась. Кольцо образовывали 14-й и 24-й немецкие танковые корпуса, а также 11-й и 51-й пехотные корпуса.

В нём оказались 9 советских стрелковых дивизий, две моторизованные и семь танковых бригад. Немцы захватили или уничтожили тысячу танков и другой бронетехники, кроме того, 750 артиллерийских орудий.

В одном из таких жесточайших сражений погиб и наш земляк, молодой солдат Иван Ватулин. Он, конечно, даже не догадывался, что со своими товарищами совершает подвиг, удерживая маленькую высоту, передавая данные о противнике, ведя прицельный огонь.

Бой, в котором он принимал участие, на 2 недели оттянул оккупацию хутора Калач, всего района, гитлеровцы завязли на малой земле.

26 августа 1942 город был захвачен немецко-фашистскими войсками, освобождён после упорных боёв 23 ноября 1942 г.

Сегодня военные историки подтверждают, что Калач-на-Дону оказался в самом эпицентре Сталинградской битвы в 1942-1943 годах, которая переломила ход Великой Отечественной войны. 23 ноября 1942 года, в рамках операции «Уран», в Калачёвском районе замкнулось кольцо вокруг 6-й армии вермахта. Защитники города в ожесточенных сражениях с немецко-фашистскими захватчиками проявили стойкость, мужество и массовый героизм. По архивным данным Калачевского музея, в ходе боев в районе города по-

(Продолжение на странице 18)

(Начало на странице 17)

гибло свыше 50 тысяч советских воинов. Город сыграл большую роль в Сталинградской битве, её завершающем этапе — операции «Кольцо» (1943). Именно в Калачёвском районе замкнулось кольцо. Это тот рубеж, где началось и завершилось вконтрнаступление Красной Армии, в результате которого в «Сталинградском котле» оказались 22 немецкие дивизии фельдмаршала Паулюса.



Юго-восточнее города (в районе посёлка Советский) произошло соединение войск Юго-Западного и Сталинградского фронтов, завершившее окружение немецко-фашистских войск под Сталинградом. На этом месте сооружён монумент «Соединение фронтов».

По данным Общероссийской базы данных «Мемориал», фиксирующей все потери Советской Армии за период Великой Отечественной войны, а потом и в Книге Памяти Кочубеевского района имеется запись, что первоначально похоронен наш земляк был на территории Дома отдыха, есть такая точка на карте России в Калачёвском районе, а спустя

годы, вместе с другими доблестными воинами, его перенесли в братскую могилу, в которой покоятся останки 1322 человек.

Так считалось до 2 июня 2018 года, пока поисковики отрядов «Клетский плацдарм» под руководством Юрия Огурцова и «Наследие» во главе с Татьяной Дядькиной, не нашли скромный холмик.

... А под ним, рассказывает руководитель поискового движения «Дон» Андрей Пастухов, ребята обнаружили останки советского бойца, медальон, компас, бачок противогаса, котелок, каску, поясной ремень с пряжкой, пуговицы от одежды, 10 копеек. Медальон чётко указывает, что здесь покоится Ватулин Иван Владимирович, мобилизованный Либкнехтовским РВК.

Сомнений нет – в безымянной могиле – наш земляк.

Поисковики обратились в администрацию Кочубеевского муниципального района с важным известием.

Перезахоронение бойца запланировано на 22 июня 2018 года.

Оставался лишь один «простой» вопрос: где?

Неудивительно, что в районе решили: ДОМА!

И началась для солдата долгая дорога домой.

В селе Ивановском сегодня проживают многочисленные племянники, двоюродные внуки героя Сталинградской битвы. Вывод о перезахоронении дался не молниеносно, ведь все далеко не юны. Очень далеко, в солнечной Италии, как рассказала Людмила Трофимовна Кочубеева, племянница Ватулина И.В., проживают его родные внуки. Дочь, Таисия, давно ушла из жизни. На местном кладбище покоятся отец, брат, сестра.

Кстати, о братьях. Старший, Георгий Владимирович Ватулин, вернулся с фронта. Он тоже служил в артиллерии, наводчиком оружия, гвардии младший сержант, член ВКП(б), в армии – с 1940 года. На фронте — с 22 июня 1941-го. За боевые подвиги награждён в 43-м медалью «За отвагу», а в 44-м, орденом Красной Звезды.

Младший, Трофим Владимирович Ватулин, был призван на фронт в 1944-м. Попал в учебку. Казалось бы, война закончилась, пора домой, но жизнь распорядилась по-другому, и причём, не с ним одним, поэтому, как рассказывает его дочь Людмила, его отправили служить дальше. 7 лет Трофим Ватулин отдал Морфлоту.

ДЕНЬ ВЫПУСКНИКА



24 мая выдалось тёплое, ласковое утро. В этот день, хореографический коллектив Воронежского Дома культуры радовал своим весёлым танцем выпускников Весёловской школы, а коллектив вокального кружка исполнял песни в начальной школе села Воронежского, дети пели о школе, прощальную песню для учителя выпускного класса Драной Наталье Александровне, от которой выступали слёзы на глазах.

А чтобы поскорей пришло лето, весёлой песней встречали и его!

Всех активных участников художественной самодеятельности нашего Дома культуры мы поощряли грамотой за творческий труд и сладким подарком. Пожелали дальнейших успехов выпускникам, крепкого здоровья и терпения учителям, и всем, всем, приятного летнего отдыха!

На всей земле, во всех веках,
Учитель был, есть и будет!
В его заботливых руках,
Основы миллионы судеб!
Учитель! Он для нас всегда,
Не просто педагог- предметчик;
Он друг надёжный на года,
Помощник добрый и советчик!
Не зря в России каждый год,
О педагогах вспоминаем.
Труду учителя - почёт!
Пусть вечно будет он восславлен!

Заведующий Воронежским СДК О.И. Емцева

ТОРЖЕСТВЕННАЯ ЛИНЕЙКА В ЧЕСТЬ ОКОНЧАНИЯ УЧЕБНОГО ГОДА

24 мая 2018 года в МКОУ СОШ № 15 с. Ивановское состоялась торжественная линейка в честь окончания учебного года.

Последний звонок — традиционный школьный праздник, знаменующий собой окончание учебы. Этот день можно назвать определенным рубежом, позади которого — детство, школьные годы, а впереди ожидает совсем другая, взрослая и самостоятельная жизнь.

Для каждого выпускника это событие является очень важным и значительным, оставаясь в памяти на всю жизнь.

Администрация Ивановского сельсовета



ВОТ И ЛЕТО ПРИШЛО!

Радостным и весёлым был праздник 1 июня.

В сельском Доме культуры села Воронежского в этот день проводилось множество интересных, развлекательных мероприятий, посвящённых летнему празднику.

Проводилось спортивное соревнование по настольному теннису «Теннисный поединок».

С участием детей проводился концерт «Вот и лето пришло», дети пели весёлые летние песни, исполняли интересные танцы, читали стихи. Совместно с библиотекой, для детей проводилось театрализованное представление «Царевна Несмеяна», у которой Баба Яга украла смех.

Много испытаний пришлось пройти детям, чтобы у Бабы Яги отобрать смех Царевны и развеселить её, проводилась конкурсно-игровая программа «Весёлые старты». А в заключение праздника, детей угощали сладостями приготовленными их родителями.



Культурорганизатор Воронежского СДК Кирзунова С.В.

ПРАЗДНИК, ПОСВЯЩЕННЫЙ ДЕТЯМ!

Праздник, посвященный детям, приходит к нам в первый день лета, когда шумят зеленые леса, поют на все лады птицы, ярко светит солнце в огромном голубом небе, расцветают летние цветы, весело кружатся над ними шмели и пчелы, сверкают над хрустальными ручейками прозрачные крылья стрекоз.

1 июня в Петровском СДК ко Дню защиты детей была проведена конкурсно-игровая программа «Планета детства». Дети принимали активное участие в веселых конкурсах, подвижных играх. Заключительным стал конкурс рисунков на асфальте. Все дети получили призы и подарки, и конечно же, заряд бодрости на предстоящее лето.



Культурорганизатор Петровского СДК Кошелева Н.И.

ПУСТЬ ВСЕГДА БУДЕТ СОЛНЦЕ!

1 июня – особенный день: лето открывает свои солнечные двери для всех нас. И в этот же день мы отмечаем один из самых добрых и светлых праздников – День защиты детей. Но это не только праздник детства, но и напоминание об ответственности общества за судьбу каждого ребёнка. Детское счастье полностью тогда, когда ребёнок согрет любовью и заботой.

В Ивановском Доме культуры прошла концертно-игровая программа посвященная этому замечательному празднику.

Дети разных возрастов дружно и задорно играли, танцевали и пели с веселыми клоунами Хрямзиком и Весельчаком. А юные артисты вокального ансамбля «Музыкальная радуга» и народного хореографического ансамбля «Лотос» подарили зажигательную концертную программу.

Игры с шарами, эстафеты, веселые танцы никого не оставили равнодушными. А финальная песня «Солнечный круг» еще раз напомнила, что Дети – самое ценное, что есть у нас, именно поэтому так важно заботиться о них, делать их жизнь лучше. Ведь улыбка ребенка и счастливые глаза – наверное, самое большое богатство. А Международный день защиты детей нам еще раз напоминает о том, что веселое и счастливое детство заслуживает абсолютно каждый ребенок!

Заведующий СДК с. Ивановское Солодка А.В.

ЛЕТО – СОЛНЫШКОМ СОГРЕТО!

Вот и наступил долгожданный праздник солнца – праздник солнечного лета! А первый день лета посвящен Международному Дню защиты детей. Этот день посвящен детям и сохранению мира на земле. Этому событию был посвящен праздник «Лето – солнышком согрето», который прошел 1 июня в Доме Культуры села Веселого. На праздник по традиции к нам пришли дети летнего лагеря МКОУ СОШ №9 села Веселого «Улыбка». На празднике их ждали песни и танцы в исполнении юных артистов, загадки, шутки. С большим удовольствием дети участвовали в играх и конкурсах, таких как «Метла Бабы Яги», «Повторяшки», «Кто дружнее» и других, где проявляли и ловкость и смекалку.

В рамках года десятилетия детства 2 июня в Доме Культуры села Веселого состоялся сольный концерт участницы детского вокального кружка «Надежда» Артюшенко Анастасии. Настя исполнила свои песни: «Маленькая страна», «Выглянуло солнышко», «Сладкоежки» и другие. Поддержали солистку участницы художественной самодеятельности Алеся Назаренко, Любовь Стародубова и Эвелина Шабанова, представив в концертной программе свои номера.

Заведующий Веселовским СДК Шабанова Р.А.



ВОЛШЕБНАЯ ПЛАНЕТА ДЕТСТВА

2 июня в парке Победы г. Ставрополя состоялся праздник для самой озорной, талантливой, юной части населения планеты Земля – VII Межрегиональный фестиваль-конкурс детского творчества «Волшебная планета детства».

Учредитель фестиваля-конкурса — министерство культуры Ставропольского края. Организаторы - ГБУК «Ставропольский краевой Дом народного творчества», ПО «Ставропольские парки культуры и отдыха».

Целью фестиваля: развитие детского самодеятельного творчества, активизация творческой деятельности талантливых детей и подростков, повышение исполнительского мастерства коллективов и исполнителей.

В «Волшебной планете» приняли участие более 200 коллективов и отдельных исполнителей из городов и районов Ставропольского края, а так же гости из Краснодарского края.

В этом конкурсе приняли участие солисты народного хореографического коллектива «Лотос» Шперлинг Людмила и Шперлинг Максим (руководитель Кальницкая Евгения) Своим зажигательным танцем «Веселка» ребята покорили сердца высококомпетентного жюри и стали Лауреатами I степени. Мы гордимся нашими детьми и их талантливым руководителем. Желаем им в дальнейшем только побед!



Заведующий СДК с. Ивановское Солодка А.В.

ОТКРЫТИЕ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ «УЛЫБКА»

5 июня в МКОУ СОШ №9 состоялся праздник открытия летнего лагеря «Улыбка». Дети представили название своих отрядов, девизы. От каждого отряда были представлены номера художественной самодеятельности, игры, загадки.

Ведущая праздника Водолазова Наталья Анатольевна в свою очередь увлекала детей веселыми играми и конкурсами. Дети активно участвовали в забавах и состязаниях и демонстрировали свои таланты.

Так Виктория Цаава поразила всех игрой на скрипке, Анастасия Артюшенко своим вокальным искусством. Озвучивал праздник Веселовский Дом Культуры.



Заведующий Веселовским СДК Шабанова Р.А.

ВМЕСТЕ МЫ ВСЕГДА ЕДИНЫ! И ДОЛЖНЫ ЖИТЬ ДРУЖНО! В МИРЕ!

- Это девиз многонационального коллектива художественной самодеятельности села Воронежского. Который 9 июня принимал участие в районном фестивале национальных культур «Мир. Дружба. Взаимопонимание». Наш дом культуры представлял крестьянский обряд: Крестьянская одежда, часть крестьянского подворья, выпечка и декоративно – прикладное искусство.

Дети исполнили песню о дружбе.

Гостей угощали душистым чаем с конфетами, лимонадом, вкусными пирогами и пирожками, сладкой выпечкой с мёдом.

Жюри оценили наш труд по достоинству!

В подарок мы получили микрофон, грамоту и благодарственное письмо за участие!



Заведующий Воронежским СДК О.И. Емцева

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Внимание! Высокая пожароопасность!

- Населению соблюдать крайнюю осторожность при обращении с огнем, не разводить костры в лесных массивах и степных территориях;
- При нахождении на территории лесных или степных массивов не курить во время движения, не допускать выбрасывание не затушенных сигарет;
- При необходимости обращайтесь по телефонам 01 (со стационарного аппарата) или 101, 112 (с мобильного аппарата), по телефону горячей линии ФКУ ЦУКС ГУ МЧС России по СК 8-(8652)-56-10-00.

Памятка по борьбе с амброзией!

Администрация Ивановского сельсовета обращается ко всем землепользователям, землевладельцам, руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам, домовладельцам частного жилого сектора с просьбой принять меры по уничтожению произрастающей амброзии, как на дворовых, так и на прилегающих территориях.

Регулярные мероприятия по уничтожению амброзии необходимо проводить в течении всего периода вегетации.

Амброзия полыннолистная — опасный аллерген, пыльца которого негативно воздействует на состояние здоровья человека. В период ее цветения, разносимая ветром пыльца, попадая в глаза, нос, бронхи вызывает слезотечение, ухудшает зрение, повышает температуру тела и приводит к резкому воспалению слизистых оболочек верхних дыхательных путей и даже приступам астмы.

(Продолжение на странице 24)

(Начало на странице 23)

Этот карантинный сорняк также наносит большой экономический ущерб сельскохозяйственному производству.

Обладая мощной надземной массой и стержневой, глубоко проникающей в почву корневой системой, сорняк сильно иссушает и обедняет почву.

При средней густоте стояния этими растениями с одного гектара уносится до двадцати тысяч тонн воды и столько питательных веществ, сколько их содержится в семи-восьми центнерах минеральных удобрений.



Агрономы знают, что с заселенных амброзией полей хороший урожай получить невозможно. Одно растение образует до двадцати тысяч семян, семена в почве сохраняют всхожесть более пяти лет. С данным сорняком очень сложно бороться. Всходы появляются в начале мая, а цветение начинается со второй половины июля и продолжается до глубокой осени.

Напоминаем, что в соответствии с ст. 4.1. закона Ставропольского края от 10.04.2008 года № 20-кз «об административных правонарушениях в Ставропольском крае» предусмотрена ответственность за нарушение правил благоустройства:

- на граждан – 1000 - 3000 рублей
- на должностных лиц – 3000 - 5000 рублей
- на юридических лиц – 10000 - 50000 рублей

Администрация Ивановского сельсовета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

В выпуске официально опубликованы постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 91 от 28.05.2018 г. «О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 93 от 01.06.2018 г. «О постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях»;

№ 104 от 15.06.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

№ 105 от 15.06.2018 «О контрактной службе администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».

Учредитель:

Совет депутатов
муниципального
образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

Вестник Ивановского сельсовета

Выпуск № 36 (Заказ № 90) от 25 июня 2018 года

Тираж 1000 экз.

Адрес учредителя: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180А
тел./факс: 8(86550) 94-0-23 / 37-5-15

Газета распространяется бесплатно
Отпечатано с готового оригинал-макета в Полиграфическом салоне
ИП Петрушин Э. Г. по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район,
с. Кочубеевское, ул. Скрипникова, д. 57.

Ответственный за выпуск:
Заместитель главы администрации
Одинцова Н.В.

Компьютерная вёрстка:
Специалист администрации 2
категории Мясенко С.В.

Все выпуски доступны бесплатно в
электронном виде на сайте:
www.ivanovskoe26.ru