

12+

ВЕСТНИК

ВЫПУСК № 50
19 февраля 2019 года

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Издаётся
с 10.06.2008г.

УВАЖАЕМЫЕ ВЕТЕРАНЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВООРУЖЕННЫХ СИЛ! УВАЖАЕМЫЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ!

Примите искренние поздравления с Днем защитника Отечества!

Защита Родины, Отечества – есть почетная обязанность каждого мужчины, независимо от возраста, национальности, идеологических и прочих убеждений. Именно поэтому День защитника Отечества стал праздником всех патриотов своей страны, своей малой и большой Родины.



Особо хочу поздравить ветеранов Великой Отечественной войны, Вооруженных Сил, ветеранов боевых действий, выполнявших воинский долг в локальных конфликтах и «горячих точках». Именно они сохранили и передали нам славные традиции русского оружия, всегда служившего исключительно для защиты правого дела и родных рубежей.

Уважаемые друзья! Искренне желаю всем солдатам и офицерам Российской армии, всем, кто исполнил свой воинский долг, готовится к воинской службе или мечтает об офицерских погонах, крепкого здоровья, успехов и благополучия.

Мира и добра вам и вашим семьям! С праздником!

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 2

Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения «Хозяйственно – эксплуатационная служба» муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить штатное расписание муниципального казенного учреждения «Хозяйственно – эксплуатационная служба» муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год, согласно приложению.

2. 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.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета Гальцеву З.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 3

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».

2. 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.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

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

(Продолжение на странице 3)

(Начало на странице 2)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 года № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

граждане Российской Федерации;
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 357020 Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, 180А.

График приема граждан администрации: ежедневно с 8-00 до 12-00 часов, четверг – не приемный день

1.3.3. Справочные телефоны: 8-865-50-94-0-22, факс: 8-865-50-3-75-15

1.3.4. Адрес официального сайта администрации: www.ivanovskoe26.ru, электронной почты – adm@ivanovskoe26.ru.

1.3.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, информация о его месте нахождения, графике работы, способах получения информации размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию, многофункциональный центр должностное лицо, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.8. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию и требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет), многофункционального центра;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.9. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию и требования к этим документам;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации района, комитета, многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.2.2. Запрещено 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 исклю-

(Продолжение на странице 4)

(Начало на странице 3)

чением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю: архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов; уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, специалист в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне, Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская Газета», 05.05.2006, № 95;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская Газета», 30.07.2010, № 168;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.12.2008, № 36, ст. 7797, Ставропольская правда, № 251, 15.11.2008;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Российская газета, 08.04.2011 № 75; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» Российская газета», 22.08.2012, № 192;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст. 5806;

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2005, № 18, ст. 4773;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», Российская газета, 29.07.2006, № 165;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса», Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 2005, № 4, ст. 4249;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011.

Уставом многофункционального центра;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в администрацию или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в администрации.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя сведения;

личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

*.rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

*.txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

*.odf – открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);

*.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;

*.djvu – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

*.bmp – формат хранения растровых изображений;

*.jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

(Продолжение на странице 5)

(Начало на странице 4)

- 2.6.4. При обращении в администрацию, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы документов: паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность; подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации; подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 настоящего подпункта, оригинал документа, предусмотренного абзацем 5 настоящего подпункта, приобщается к заявлению.
- Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 настоящего подпункта и приобщает их к заявлению.
- 2.6.5. При направлении обращения в электронной форме: оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту); к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента; подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.
- 2.6.6. Форму обращения заявитель может получить: непосредственно в администрации по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента; в многофункциональном центре; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.
- 2.6.7. Заявитель имеет право представить документы: лично или через законного представителя; лично или через законного представителя в многофункциональный центр; путем направления почтовых отправлений; путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал; путем направления документов по электронной почте.
- 2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
- 2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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.
- 2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.
- 2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Администрация отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях: в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 Административного регламента; обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента; не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.
- 2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.
- 2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, администрация предоставляет заявителю возможность для ее устранения.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях: в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом; в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по абзацам 4 – 6 подпункта 2.9.1 Административного регламента.
- 2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 2.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
- 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муници-

(Продолжение на странице 6)

(Начало на странице 5)

пальной услуги.

2.11.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный подпунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14. 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.

2.14.1. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов – колясочников) либо кнопкой вызова.

2.14.3.1 Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.14.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.9 настоящего регламента.

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

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- дата получения обращения и его регистрации;
- о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
 - полнота информации по сути обращения заявителя;
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
 - возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
 - возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 2.16. 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.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно посредством почтовых отправлений и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, электронную почту администрации, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Взаимодействие а с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

(Продолжение на странице 7)

(Начало на странице 6)

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;
рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
подготовка ответа заявителю;
регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 рабочего дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма;
вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя, передается адресату невскрытым.

3.2.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.2.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

наименование юридического лица, сведения о его представителе;

фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

дата поступления обращения;

регистрационный номер;

интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.2.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал и передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.3.2. Руководитель проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом подпункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.3.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.3.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя.

3.4. Подготовка ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителем.

(Продолжение на странице 8)

(Начало на странице 7)

лю.
3.4.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с абзацами 4, 5, 6 подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с абзацем 3 подпункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Руководитель в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем.

3.4.14. Руководитель направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет управляющему делами администрации (уполномоченному должностному лицу администрации);

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней.

3.4.17. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации или возвращает на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.5.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации определяются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ставропольского края.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Администрация ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом монито-

(Продолжение на странице 9)

(Начало на странице 8)

ринге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионально-го портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также его должностных лиц»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых вправе оставить жалобу без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;
- в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта;
 - официального сайта администрации района
 - единого портала (www.gosuslugi.ru);
 - регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в архивный отдел или администрацию района.

Жалоба передается в администрацию или в администрацию района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией или администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце десятом пункта 5.4 Административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подаются руководителю.

Жалобы на решения руководителя подаются Главе муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены, а в случае обжалования отказа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в

(Продолжение на странице 10)

(Начало на странице 9)

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце десятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица архивного отдела, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом архивного отдела.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, предоставляющего муниципальной услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обжалование решения производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Образец заявления гражданина;

2. Образец заявления организации и общественного объединения;

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Солдатову А.И.

от _____

проживающего _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги за _____ годы по адресу: _____

Выписка необходима для _____

Дополнительные сведения: _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Солдатову А.И.

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____ (для юридиче-
ских лиц)

Форма заявления
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

(Продолжение на странице 11)

(Начало на странице 10)

Подпись _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении
(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка ответа заявителю

Регистрация и направление ответа заявителю

Услуга завершена

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 4

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2. 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.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гальцеву З.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

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

(Продолжение на странице 12)

(Начало на странице 11)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 года № 4

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - администрация, уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ),

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru. (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале и официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.3.2.4. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ - 8-800-2500-549;

уполномоченный орган - 8 (86550)94-0-22.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на странице 13)

(Начало на странице 12)

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.5.1. Администрация расположена по адресу:

357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, ул. Чапаева, 180А, электронный адрес: adm@ivanovskoe26.ru.

Справочные телефоны администрации: 8 (86550) 94-5-46; 8 (86550) 94-0-22.

График приема уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00, четверг – не приемный день, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта – www.ivanovskoe26.ru

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: - «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через общий отдел администрации (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ с экстерриториальным принципом осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган ни с кем взаимодействует.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995 года № 234; в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202; в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186; в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165; в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127; в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168; в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75; в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 года; в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 19 ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 29 ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148; в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной

(Продолжение на странице 14)

(Начало на странице 13)

сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 года № 192, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 35 ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200; в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271; в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 февраля 2013 года № 5 ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 года, в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75; в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. № 50 (без Приложения 1).

- Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (подаётся или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти.

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

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти.

(Продолжение на странице 15)

(Начало на странице 14)

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) представление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, и официальном сайте.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 6 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещении.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.15.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном

(Продолжение на странице 16)

(Начало на странице 15)

месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.15.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.17.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Ставропольского края, независимо от места регистрации заявителя, места расположения объектов недвижимости.

2.17.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

(Продолжение на странице 17)

(Начало на странице 16)

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2.2. При обращении заявителя в администрацию ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста отдела).

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

3.1.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.1.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в уполномоченный орган.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и

(Продолжение на странице 18)

(Начало на странице 17)

прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией сельского поселения, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от заявителя или из «МФЦ».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МФЦ (один выдается заявителю, второй хранится в архиве «МФЦ»), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 дней готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и передает её на подписание главе сельского поселения.

Глава сельского поселения, в течение одного календарного дня подписывает выписки из похозяйственной книги и возвращает его для регистрации и выдачи заявителю либо передачи в «МФЦ».

Результатом административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. На основании рассмотрения документов, подготовленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает:

- выписку из похозяйственной книги;
3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.4.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является:

выдача выписки из похозяйственной книги;
письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнение ответственного специалиста.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги;

3.1.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.1.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем предоставляемых ей муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

(Продолжение на странице 19)

(Начало на странице 18)

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.4. Формирование запроса.

3.2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.4.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.4.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4.2 подраздела 3.2 раздела 3 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.2.5. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

(Продолжение на странице 20)

(Начало на странице 19)

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.2.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

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

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале.

3.2.10. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.3, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.2.11. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

3) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в МФЦ.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган через МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

(Продолжение на странице 21)

(Начало на странице 20)

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объеме;
осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.3.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.3.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется специалистом МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. В случае приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов ответственный специалист проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.3.3.4. Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

3.3.4. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.3, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через МФЦ.

3.3.5.2. Порядок передачи курьером пакета документов из уполномоченного органа:

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации выписки из хозяйственных книг или уведомления администрации администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста.

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на странице 22)

(Начало на странице 21)

3.3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель обращается в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя в срок 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 (трех) рабочих дней.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 3 статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Ответственный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.5. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.5.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3.5.2. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

(Продолжение на странице 23)

(Начало на странице 22)

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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 в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

(Продолжение на странице 24)

(Начало на странице 23)

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7, раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

(Продолжение на странице 25)

(Начало на странице 24)

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Управляющий делами администрации Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**



Управляющий делами администрации
Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Главе Ивановского сельского поселения Кочубеевского района
от _____
(Ф.И.О. заявителя, полное наименование
юридического лица),
(почтовый адрес для физического лица,

(Продолжение на странице 26)

(Начало на странице 25)

юридический адрес – для юридического лица)
_____ (контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из похозяйственных книг Ивановского сельсовета Кочубеевского района

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги Ивановского сельсовета на домовладение находящееся по адресу

Цель получения информации _____

Информацию следует: выдать на руки, отправить по _____ (ненужное зачеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Главе Ивановского сельсовета
Солдатову А.И.
от _____
_____ тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из похозяйственных книг Ивановского сельсовета Кочубеевского района

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги Ивановского сельсовета на земельный участок находящееся по адресу:

Цель получения информации: _____

Информацию следует: выдать на руки, (отправить по) _____ (ненужное зачеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 6

Об утверждении плана мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодёжи и подготовке граждан Ивановского сельсовета к прохождению военной службы на 2019 год

В целях гражданского и патриотического воспитания детей и молодёжи, и подготовке граждан Ивановского сельсовета к военной службе, формирования у них патриотического сознания, верности Отечеству, готовности к выполнению конституционных обязанностей, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодёжи и подготовке к прохождению военной службы на 2019 год.
2. Заместителю главы администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Одинцовой Н.В.:
 - 2.1. При планировании и проведении мероприятий осуществлять координацию и взаимодействие задействованных организаций;
 - 2.2. Оказывать содействие учреждениям образования и культуры муниципального образования Ивановского сельсовета при организации и проведении мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи.
3. Рекомендовать Директору МОУ СОШ № 15 Гридчиной Н.В. и директору МОУ СОШ № 9 Григорьеву Д.Ю.:
 - 3.1. Обеспечить участие детей в выполнении мероприятий по патриотическому воспитанию детей и мо-

(Продолжение на странице 27)

(Начало на странице 26)

лодѣжи муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3.2. Внедрять в практику разработки руководителями школьных военно-патриотических кружков и клубов программ-проектов по патриотическому воспитанию подрастающего поколения.

3.3. Продолжить работу по развитию волонтерского (добровольческого) движения в образовательных учреждениях муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

4. Директору МКУ КСК «Ивановское» Гальцевой С.А. организовать выполнение мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодежи учреждениями культуры и спорта на территории муниципального образования Ивановского сельсовета, утвержденных настоящим распоряжением.

5. Специалисту по делам молодежи и спорту администрации Ивановского сельсовета Никанович А.В. обеспечить активное участие детей и молодежи муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края во всех местных, районных и краевых мероприятиях по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодежи и подготовке граждан к прохождению военной службы.

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

7. 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.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 г. № 6

ПЛАН мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодежи и подготовке граждан Ивановского сельсовета к прохождению военной службы на 2019 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	Принимать активное участие во всех мероприятиях, проводимых в Кочубеевском районе по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и граждан	В течение года	Администрация, специалист по делам молодежи и спорту, директора общеобразовательных школ
2	Организация и проведение мероприятий посвященных празднованию 73-годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	В течение года	Администрация, специалист по делам молодежи и спорту, руководители общеобразовательных школ
3	Размещение информации о гражданском и патриотическом воспитании детей и молодежи и подготовке граждан к военной службе в печатных и электронных средствах массовой информации	В течение года	Администрация, специалист по делам молодежи и спорту, работники, руководители общеобразовательных школ
4	Организация участия в краевой акции «Мы - граждане России!»	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту, руководители общеобразовательных школ
5	Организация участия детей и молодежи в мероприятиях оборонно-массовой и спортивной работы	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту, военно-учетные работники
6	Проведение мероприятий с участием молодежи допризывного возраста: - встречи с ветеранами, посещение воинских частей, посещение мест боевой славы	В течении года	специалист по делам молодежи и спорту, военно-учетные работники
7	Проведение мероприятий по благоустройству памятников и мемориалов Великой Отечественной войне 1941-1945 гг	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту, волонтерские объединения
8	Организация мероприятий в рамках Дней единных действий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	В течение года	Администрация, специалист по делам молодежи и спорту, военно-учетные работники, руководители общеобразовательных школ
9	Организация и проведение общекраевых акций и мероприятий празднования Дня Победы в Великой Отечественной войне	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту
10	Организация и проведение массовых спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, посвященных памятным датам	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту, МКУ КСК «Ивановское»
11	Организация и проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи.	В течение года	специалист по делам молодежи и спорту, волонтерские объединения
12	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	февраль	Администрация, МКУ КСК «Ивановское», специалист по делам молодежи и спорту, военно-учетные работники, руководители общеобразовательных школ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 7

О плане развития волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год

В целях вовлечения молодежи в социальную политику, направленную на организацию и осуществление социально полезных и социально-значимых дел на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план развития волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год.

2. Специалисту по работе с молодежью и спорту Никанович А.В.:

2.1. Продолжить работу по развитию волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2.2. Оказывать содействие учреждениям образования, учреждениям культуры, руководителям организаций и учреждений муниципального образования Ивановского сельсовета в проведении мероприятий, направленных на развитие волонтерской (добровольческой) деятельности на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3. Руководителям учреждений образования (Гриджина Н.В., Григорьев Д.Ю.), Директору КСК «Ивановское» (Гальцевой С.А.) продолжать работу по развитию волонтерского (добровольческого) движения на территории муниципального образования.

4. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района:

4.1 Принять активное участие в развитии волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета.

4.2 Оказывать содействие администрации муниципального образования в проведении мероприятий, направленных на развитие волонтерской (добровольческой) деятельности на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района.

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

6. 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.

7. Настоящее распоряжение вступает в законную силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 года № 7

ПЛАН РАЗВИТИЯ
волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Ставропольского края на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
1	Организация информационно-разъяснительной работы с учащейся и работающей молодежью муниципального образования о социальной значимости и содержании волонтерской деятельности	в течение всего периода	администрация, специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений, директор МКУ КСК Ивановское»
2	Организация информационно-разъяснительной работы с учащимися с целью развития волонтерского движения на территории муниципального образования	В течении всего периода	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
3	Организация освещения волонтерского движения в газете «Вестник» и на сайте муниципального образования	В течении всего периода	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений, учреждений культуры, специалист администрации
4	Организация участия волонтеров в молодежных экологических проектах и акциях	в течение всего периода	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений

5	Организация участия волонтерских объединений муниципального образования в реализации проекта «Тропа здоровья»	В течении всего периода	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
6	Организация и проведение мероприятий, посвященных борьбе с социально значимыми заболеваниями		специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
7	Размещение плана развития волонтерского движения на территории муниципального образования на сайте администрации Ивановского сельсовета	До 20 февраля	Специалист администрации
8	Организация и проведение мероприятий в рамках Дней единых действий празднования Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	В течении всего периода	Администрация, директор МКУ КСК «Ивановское»
8	Организация участия волонтеров в акциях «Георгиевская ленточка», «Ветеран живёт рядом», «Весенняя неделя добра» «Лента памяти», акция «Память бережно храним», «Согреем сердца ветеранов», военно-патриотической декады, недели памяти,	январь-май	администрация, специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
10	Организация участия волонтерских объединений МО во Всекавказском молодежном образовательном форуме «Машук»	Июнь-июль	администрация специалист по работе с молодежью и спорту
11	Организация участия волонтерских объединений МО в мероприятиях, в рамках празднования Дня молодежи	июнь	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений, директор КСК
12	Организация участия волонтерских объединений МО в районной акции «Родному селу - заботу молодых»	июнь	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
13	Организация участия волонтерских объединений МО в краевой туристско-краеведческой акции «Туриада - экспедиция «Граница - 2019»	Июль-август	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
14	Организация Обеспечение участия в районном этапе краевого фестиваля работающей молодежи «Муравейник»	с 10 сентября до 10 декабря	Специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
15	Организация участия волонтерских объединений МО в мероприятиях ко Дню флага Российской Федерации (краевая акция «Мы граждане России», акция по раздаче ленточек – триколор и др.)	с 19 по 22 августа	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
16	Организация участия волонтерского объединения МО в акции «Помню! Горжусь! Помогаю!»	с 1 октября	Администрация, специалист по работе с молодежью и спорту директора общеобразовательных учреждений
17	Организация участия волонтерского объединения МО в районной декаде борьбы с наркоманией «Молодёжь - против наркотиков»	ноябрь-декабрь	администрация, специалист по работе с молодежью и спорту директора общеобразовательных учреждений
18	Организация участия волонтерских объединений МО в мероприятиях, посвященных всемирному дню волонтеров	ноябрь-декабрь	администрация, специалист по работе с молодежью и спорту директора общеобразовательных учреждений
19	Организация участия волонтерских объединений МО в молодежной акции «Капля жизни»	декабрь	специалист по работе с молодежью и спорту, директора общеобразовательных учреждений
20	Организация участия волонтерских объединений МО в районном фестивале художественного творчества детей с ограниченными возможностями «Я – автор»	декабрь	директора общеобразовательных учреждений, директор КСК
21	Организация участия волонтерских объединений МО в фестивале «Россию – строить молодым»	декабрь	Администрация, КСК Ивановское, волонтерские объединения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 8

Об утверждении плана мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних из социально неблагополучных семей на 2019 год на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних», а также в целях улучшения работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних из социального неблагополучия семей на 2019 год (далее – План мероприятий) на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2. Заместителю главы администрации Ивановского сельсовета Одинцовой осуществлять координацию и межведомственное взаимодействие задействованных учреждений и организаций при выполнении мероприятий Плана.

(Продолжение на странице 30)

(Начало на странице 29)

3. Ответственным исполнителям:
 - 3.1. Обеспечить исполнение Плана мероприятий в установленные сроки;
 - 3.2. Отчёты (включая видео, фото) о проведённых мероприятиях предоставлять специалисту администрации – Мяленко С.В. для публикации в периодическом печатном издании органа местного самоуправления и на официальном сайте Ивановского сельсовета
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.
5. 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.
6. Настоящее распоряжение вступает в законную силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Ивановского сельсовета
 Кочубеевского района
 Ставропольского края
 от 11 января 2019 года № 8

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	исполнители
1	Организация и проведение мониторинга для выявления причин и условий возникновения социального неблагополучия	постоянно	Специалисты администрации, ГБУ СО КЦСОН (по согласованию), Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское
2	Организация и проведение в вечернее время рейдовых мероприятий с участием общественных формирований с целью профилактики уличных преступлений среди несовершеннолетних.	постоянно	Администрация МО, инспектор ОПДН МВД России (по согласованию), Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию)
3	Проведение мероприятий по организации трудовой занятости и досуга несовершеннолетних из многодетных, малоимущих семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и несовершеннолетних состоящих на профилактическом учёте	май- август	Специалист по работе с молодёжью и спорту, директор МКУ Ивановское КСК, заведующие библиотек, Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию)
4	Привлечение несовершеннолетних, проживающих в социально неблагополучных семьях к занятиям в художественных, технических, спортивных и других клубах, кружках, секциях, способствующих к приобщению к отечественной мировой культуре, семейным ценностям	постоянно	Специалист по работе с молодёжью и спорту, директор МКУ Ивановское КСК, заведующие библиотек, Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию)
5	Организация и проведение оздоровительных, физкультурно-спортивных мероприятий (спартакиад, фестивалей, летних и зимних игр, походов и слетов, спортивных праздников и вечеров, олимпиад, экскурсий)	По плану	Специалист по работе с молодёжью и спорту, директор МКУ Ивановское КСК, заведующие библиотек, Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию)
6	Принимать участие в семинарах по проблеме профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	постоянно	Заместитель главы администрации МО
7	Проводить профилактическую работу с неблагополучными семьями, где родители отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних. Усилить меры воздействия на родителей	По мере необходимости	Администрация МО, инспектор ОПДН МВД России (по согласованию), Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию), специалист ГБУ СО КЦСОН (по согласованию),
8	Проводить адресные профилактические проверки мест массового отдыха молодежи, а также мест наибольшей концентрации подростков (дискотеки, бары, кафетерии, притоны и т.д.) по выявлению несовершеннолетних находящихся без надзора родителей	1 раз в месяц,	Администрация МО, инспектор ОПДН МВД России (по согласованию), Директора МКОУ СОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с.Ивановское (по согласованию), специалист ГБУ СО КЦСОН (по согласованию),
9	Проводить совместные рейды с органами социальной защиты, опеки, сотрудниками ОПДН отдела МВД России по Кочубеевскому району для оказания экстренной медицинской помощи безнадзорным несовершеннолетним правонарушителям.	По мере необходимости	Администрация МО, инспектор ОПДН МВД России (по согласованию), УТСЗН(по согласованию), руководители образованных учреждений (по согласованию)
10	Осуществлять контроль за состоянием детей, воспитывающихся в социально-неблагополучных семьях	постоянно	Ивановская участковая больница, специалисты администрации, ГБУ СО КЦСОН (по согласованию)
11	Проводить мероприятия по выявлению несовершеннолетних, уклоняющихся от обучения в общеобразовательных учреждениях, проведение с ними профилактической работы	постоянно	Администрация МО, специалист по работе с молодёжью и спорту, Директора МОУ СКОШ № 9 с.Весёлое, № 15 с. Ивановское
12	Проводить тематические публикации статей по проблемам подростковой преступности, наркомании и токсикомании среди молодежи и пропаганде здорового образа жизни подростков и молодежи в местной газете «Вестник»	постоянно	Администрация МО, Ивановская участковая больница

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 9

Об утверждении плана мероприятий по молодёжной политике на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год

В соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 40-кз (ред.от11.02.2014 г) «О молодёжной политике в Ставропольском крае», муниципальной Программой «Реализация молодежной политики на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2015-2017 годы» и в целях поддержки и развития потенциала сельской молодёжи, формирования активно-жизненной позиции молодого поколения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, Ставропольского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый План реализации молодёжной политики на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, Ставропольского края на 2019 год.

2. Специалисту по работе с молодёжью и спорту Никанович А.В. продолжить работу по реализации молодёжной политики на территории муниципального образования Ивановского сельсовета.

3. Руководителям Ивановское «КСК» Гальцевой С.А., МКОУ СОШ № 15 – Гридчиной Н.В., МКОУ СОШ № 9 – Григорьеву Д.Ю., специалисту по работе с молодёжью и спорту Никанович А.В. продолжать работу в области содействия реализации молодёжной политики в образовательных учреждениях, учреждениях культуры и спорта на территории муниципального образования Ивановского сельсовета.

4. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования принять активное участие в мероприятиях по реализации молодёжной политики на территории МО

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

6. 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.

7. Настоящее распоряжение вступает в законную силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 г. № 9

ПЛАН

реализации молодёжной политики на территории муниципального образования Ивановский сельсовет ставропольского края

№	Наименования мероприятий	Сроки	Исполнитель
1	Участие молодёжи в краевых фестивалях, конкурсах, форумах, направленных на поддержку сельской молодёжи, молодых семей, молодых предпринимателей	В течении года	Администрация, специалист по работе с молодёжью и спорту
2	Организация и проведение комплекса мероприятий, посвящённых 73 годовщине Победы в Великой Отечественной войне	В течении года	Администрация, специалист по работе с молодёжью, волонтерские объединения
3	Принять участие в районном конкурсе «Солдатский конверт»	Январь	Специалист, руководители волонтерских объединений
4	Организация и проведение на территории муниципального образования Всероссийских акций «Георгиевская ленточка», «Письмо Победы», «Бессмертный Полк», «Солдатская каша», «Свеча памяти», «Помним, гордимся», «День героев Отечества»	В течение года, в соответствии с тематическими датами	Администрация, специалист по работе с молодёжью, руководители волонтерских объединений
5	Организация участия детей и молодёжи в акциях «Ветеран живёт рядом», «Весенняя неделя добра»	Март-апрель	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
6	Организация участия молодёжи в районном фестивале трудовых коллективов «Муравейник»	март	Администрация, специалист по работе с молодёжью и спорту
7	Организация участия в районном конкурсе рисунков «Победа глазами молодёжи»	Март-апрель	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
8	Организация участия молодёжи в районном этапе краевого фестиваля Я+Я= молодая семья	май	Гальцева З.В. специалист по работе с молодёжью и спорту

9	Организация и проведение конкурса «Мама, папа, я – спортивная семья»	октябрь	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью
10	Участие в районном фотоконкурсе «Моя дружная семья»	июль	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью
11	Организация работы по дополнению Стены памяти «Помни меня»	апрель-май	специалист по работе с молодёжью, волонтерские объединения
12	Организация работы по формированию «Бессмертного полка»	Январь-апрель	Администрация, специалист по работе с молодёжью, волонтерские объединения
13	Организация благоустройства памятников и мемориалов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг	В течении года	Специалист, волонтерские объединения
14	Организация и проведение акции «Знамя Победы»	Апрель-май	Директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью
15	Организация молодёжных экологических проектов и акций	В течении года	специалист по работе с молодёжью, волонтерские объединения
16	Организация благоустройства памятников и мемориалов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг	В течении года	Специалист по работе с молодёжью, волонтерские объединения
17	Организация участия молодёжи в мероприятиях оборонно-массовой и спортивной работы	В течении года	специалист по работе с молодёжью и спорту
18	Проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий для молодёжи	В течении года	Администрация, специалист по работе с молодёжью и спорту
19	Организация и проведение мероприятий, связанных с памятными и юбилейными событиями, знаменательными датами отечественной истории	В течении года	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
20	Организация участия молодёжи, волонтерских объединений в районной акции «Родному селу – заботу молодых»	август	специалист по работе с молодёжью и спорту, руководители волонтерских объединений
21	Проведение мероприятий с участием молодёжи допризывного возраста: встречи с ветеранами, посещение воинских частей, посещение мест боевой славы	В течении года	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
22	Организация информационно-разъяснительной работы с молодёжью о социальной значимости участия в выборах	В течение года	Администрация муниципального образования, члены участковых избирательных комиссий
23	Участие в молодёжных акциях, флеш-мобах, направленных на пропаганду здорового образа жизни	Июнь-декабрь	Директор МКУ КСК «Ивановское», директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту,
24	Участие в районном конкурсе для молодёжных трудовых коллективов «Верёвочный курс»	В течение года	специалист по работе с молодёжью и спорту
25	Организация и проведение Дня защиты детей	1 июня	Директор МКУ КСК «Ивановское», директора общеобразовательных учреждений
26	Организация и проведение конкурса «Мама, папа, я – спортивная семья»	октябрь	Администрация, директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью
27	Организация и проведение Дня молодёжи	24 июня	Директор МКУ КСК «Ивановское», директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
28	Проведение на территории муниципального образования краевой акции «Мы – граждане России» (акция по раздаче ленточек – триколор и др.)	С 19 августа по 22 августа	Директор МКУ КСК «Ивановское», директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту
29	Организация мероприятий по работе с молодыми семьями	В течении года	Администрация, специалист
30	Реализация проекта «Я - волонтер»	В течении года	Специалист, волонтерские объединения
31	Оказание содействия в трудоустройстве молодёжи	постоянно	Администрация
32	Проведение гражданских и патриотических акций	В течении года	специалист по работе с молодёжью и спорту
33	Проведение акций по формированию активной жизненной позиции	В течении года	специалист по работе с молодёжью и спорту
34	Публикация в газете муниципального образования «Вестник» и размещение на сайте муниципального образования Ивановского сельсовета материалов по итогам проведения мероприятий с детьми и молодёжью	В течение года	администрация муниципального образования, директор МКУ Ивановское «КСК», директора общеобразовательных учреждений, специалист по работе с молодёжью и спорту, Совет ветеранов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 10

Об утверждении Плана мероприятий по профилактике борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год

Во исполнении Указа Президента Российской Федерации от 09.06.2010 г. № 690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», в целях профилактики наркомании и токсикомании на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, руководствуясь Законом Ставропольского края № 33-кз от 12.04.2011 г., Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.

3. Распоряжение администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 28 декабря 2016 года № 153-р считать утратившим силу.

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 распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 января 2019 г. № 10

ПЛАН
мероприятий по профилактике борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков на территории
муниципального образования Ивановского сельсовета на 2019 год

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	В целях выявления потребителей наркотических веществ проводить рейдовые мероприятия в местах концентрации молодежи, а также по местам жительства лиц, состоящих на учёте	постоянно	участковые инспектора полиции, члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
2	Подготовить рекомендации для родителей, педагогов по выявлению лиц, допускающих не медицинское употребление наркотиков	сентябрь	главный врач участковой больницы Грицюта Ю.П.
3	Проводить антинаркотическую работу среди учащихся и дошкольников, пропаганду здорового образа жизни	весь период	администрация, директора Ивановской, Весёловской и Воронежской школ, комиссия по делам н/летних, директора школ
4	Провести в школах конкурсы плакатов, рисунков по теме «Дети мира против наркотиков»	февраль	администрация, директора школ, гл.врач Грицюта Ю.П.
5	Провести День открытых дверей в школах с участием нарколога, психологов, милиции, районного центра коррекции и реабилитации и других служб	декабрь- март	администрация, директора школ
6	Организовать работу психологов и социальных педагогов с целью оказания экстренной психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, вовлечённым в употребление алкоголя и наркотиков.	постоянно	администрация, директора школ
7	Принимать участие в районных акциях-конкурсах «Стоп! наркотики!», «Молодёжь против наркотиков», «Молодёжь – за здоровый образ жизни»	в течении всего периода	специалист по работе с молодёжью и спорту Никанович А.В.
8	Обеспечить информирование населения муниципального образования о Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью»	март, ноябрь	администрация, специалист по делам молодёжи, директора школ, директора ДК
9	Обеспечить для подростков функционирование физкультурно-спортивных секций, кружков, клубов по месту жительства, направленных на профилактику употребления наркотическими средствами	постоянно	администрация, специалист по делам молодёжи, директора школ, директора ДК

10	Организовать проведение спортивных мероприятий под девизом «Спорт против наркотиков»	постоянно	специалист по работе с молодёжью и спорту Никанович А.И.
11	Провести культурную акцию «Работники культуры и искусства против наркотиков»	постоянно	администрация социальная служба
12	Обеспечить постоянное проведение мероприятий по выявлению и уничтожению посевов и зарослей дикорастущей наркосодержащей растительности	июнь	директора ДК Ивановского, Весёлого, Воронежского
13	Усилить контроль за объектами розничной торговли. Принимать меры по закрытию торговых предприятий, допускающих сбыт наркосодержащей продукции, а также реализацию несовершеннолетним алкогольной и табачной продукции	постоянно	участковые инспектора милиции, специалисты к-за им. Чапаева, специалисты администрации
14	Провести мероприятия антинаркотической направленности, посвящённых Международному дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков	в течение всего периода	администрация, участковые инспектора полиции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 11

Об утверждении положения и создании жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Руководствуясь ст. 14 ЖК РФ, Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав жилищно-бытовой комиссии администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению 2.

3. Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 22 января 2012 года № 3, от 01 сентября 2014 года № 185 и от 02 сентября 2015 года № 186 считать утратившими силу.

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 законную силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 23 января 2019 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилищным кодексом Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1. Общие положения

1.1. Жилищно-бытовая комиссия (далее комиссия) создается при Администрации муниципального образования Ивановского сельсовета и осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Ивановского сельсовета. (далее – администрация). Комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный: рассматривать дела, связанные с предоставлением гражданам поселения жилых помещений согласно действующему законодательству, проводить обследования объектов недвижимости по заявлению граждан.

1.2. Задачей жилищно-бытовой комиссии является:

(Продолжение на странице 35)

(Начало на странице 34)

- выполнение программ связанных с улучшением жилищных условий и предоставлении жилых помещений гражданам, возложенных на органы местного самоуправления сельских поселений действующим законодательством в данной сфере;
- признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение пакета документов и принятие решений о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение пакета документов и принятие решений о включении либо об отказе во включении заявителя в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования Ивановского сельсовета.
- проведения обследования объектов недвижимости по заявлению граждан с выдачей документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

1.3 Жилищно-бытовая комиссия обеспечивает:

- своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;
- разрешение дела в точном соответствии с действующим законодательством;
- контроль за исполнением вынесенных решений;

2. Состав и порядок организации работы жилищно-бытовой комиссии

2.1. Жилищно-бытовая комиссия создается при Администрации в количестве не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель жилищно-бытовой комиссии:

- возглавляет жилищно-бытовую комиссию;
- утверждает повестку заседания жилищно-бытовой комиссии;
- ведёт заседание комиссии;

В период отсутствия председателя жилищно-бытовой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя жилищно-бытовой комиссии.

2.4. Секретарь комиссии организует делопроизводство комиссии, в том числе подготавливает заседания комиссии, разрабатывает повестку заседания комиссии, оповещает членов комиссии о времени ее проведения. Ведет протокол заседания комиссии. В пределах своей компетенции принимает меры для своевременного исполнения решения жилищно-бытовой комиссии.

2.5. Рассмотрение документов заявителя на жилищно-бытовой комиссии и принятие соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в жилищно-бытовую комиссию для рассмотрения пакета документов и принятия решения.

В случае отсутствия заявлений граждан, заседания комиссии не проводятся.

Заседания жилищно-бытовой комиссии правомочны при наличии не менее половины членов её состава.

Управляющий делами администрации Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 23 января 2019 г. № 11

СОСТАВ

Жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета
Кочубеевского района Ставропольского края

Одинцова Наталья Васильевна	заместитель главы администрации Ивановского сельсовета – председатель комиссии
Гальцева Зинаида Владимировна	Управляющий делами администрации – заместитель председателя комиссии
Сачкова Алла Александровна	Старший бухгалтер администрации – секретарь комиссии
Майстренко Татьяна Тимофеевна	Специалист 2 категории администрации Ивановского сельсовета
Дерипаско Наталья Сергеевна	Специалист 1 категории администрации Ивановского сельсовета
Хлопцева Наталья Александровна	специалист 1 категории администрации Ивановского сельсовета
Солодкая Анна Валерьевна	Заведующий СДК с. Ивановского

Управляющий делами администрации Ивановского сельсовета

З.В. Гальцева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 12

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

Рассмотрев протокол № 1-2019 от 24 января 2019 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 адми-

(Продолжение на странице 36)

(Начало на странице 35)

нистрации 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. Пстой Кристина Витальевна 15.03.1994 г.р.

1.2. Андреев Сергей Евгеньевич 05.05.1999 г.р.

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

28 января 2019 г.

с. Ивановское

№ 16

О постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев протокол заседания № 27-2018 от 25 декабря 2018г. жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по учету граждан, зарегистрированных на территории Ивановского сельсовета и нуждающихся в улучшении 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 общей очередности:

1.1. За № 176 Пстой Кристина Витальевна 15.03.1994 г.р., зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Цветочная, дом 34. Состав семьи семь два человека.

она – Пстой Кристина Витальевна 15.03.1994 г.р.

Дочь – Пстой Дарья Георгиевна 13.10.2015 г.р.

1.2. За № 177 Андреева Надежда Вадимовна, 17.02.2001 г.р., зарегистрированная по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, дом 73. Состав семьи три человека.

Она - Андреева Надежда Вадимовна, 17.02.2001 г.р.

муж – Андреев Сергей Евгеньевич, 05.05.1999 г.р.

Сын – Андреев Богдан Сергеевич 22.08.2018 г.р.

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

2.1. За № 29 Пстой Кристина Витальевна 15.03.1994 г.р., зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Цветочная, дом 34. Состав семьи семь два человека.

она – Пстой Кристина Витальевна 15.03.1994 г.р.

Дочь – Пстой Дарья Георгиевна 13.10.2015 г.р.

2.2. За № 30 Науменко Елена Михайловна, 18.04.1984 г.р., зарегистрированная по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Воронежское, улица Мира, дом 6. Состав семьи пять человек.

(Продолжение на странице 37)

(Начало на странице 36)

Она - Науменко Елена Михайловна, 18.04.1984 г.р.
муж – Науменко Александр Александрович, 12.04.1985 г.р.
Сын - Науменко Максим Александрович 30.07.2004 г.р.
Сын - Науменко Степан Александрович 19.12.2008 г.р.
Сын - Науменко Фёдор Александрович 03.02.2016 г.р.

3. Снять с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий и зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета:

- 3.1. Гуланову Светлану Владимировну, 20.12.1985г.р., – получение сертификата;
- 3.2. Завгороднего Анатолия Георгиевича, 05.07.1986 г.р. – получение сертификата;
- 3.3. Буренков Артем Анатольевич, 24.07.1983 г.р. – получение сертификата;
- 3.4. Хайртдинова Юлия Хафисовна, 01.04.1984 г.р. – получение сертификата;
- 3.5. Кривко Александр Андреевич, 19.06.1984 г.р. – получение сертификата;
- 3.6. Мартынов Владимир Владимирович, 02.07.1989 г.р. – получение сертификата;
- 3.7. Василенко Мария Юрьевна, 27.06.1987г.р. – получение сертификата;
- 3.8. Корецкий Иван Александрович, 30.06.1992 г.р. – получение сертификата;
- 3.9. Широкая Марина Петровна, 16.01.1991 г.р. – получение сертификата;
- 3.10. Мажара Анатолий Николаевич, 18.05.1995 г.р. – получение сертификата.

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

5. 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.

6. 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

11 февраля 2019 г.

с. Ивановское

№ 22

Об утверждении муниципальной Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ (с изменениями) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и в целях развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, создания благоприятной среды для развития малого и среднего бизнеса администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы», (приложение №1).

2. Утвердить Положение о координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (Приложение № 2).

3. Утвердить Состав координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (Приложение № 3).

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 Кочубе-

(Продолжение на странице 38)

(Начало на странице 37)

евского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 февраля 2019 года № 22

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы»
Основание для разработки	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ст.14 п.28) ст.16 (33) « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Федеральный Закон Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Закон Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» - Закон Ставропольского края от 25 декабря 2014 года «Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае»
Основные разработчики	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
Цель программы	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение равных и благоприятных условий, для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района - оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг) - увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства -обеспечение занятости населения и развитие самозанятости - увеличение доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) в объеме общей произведенной в районе продукции - увеличение доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговые доходы бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> - Совершенствование информационной и организационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - развитие информационной инфраструктуры в целях получения субъектами малого и среднего предпринимательства экономической, правовой, статистической и иной информации необходимой для их эффективного развития -развитие женского и семейного предпринимательства -совершенствование системы информирования о возможности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для организации и управления малым бизнесом -повышения уровня и качества жизни сельского населения, эффективного введения личных подсобных хозяйств, стимулирования увеличения производства сельскохозяйственной продукции
Срок реализации	2019-2021 годы
Объемы финансирования программы	не требуется
Перечень основных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> -совершенствование взаимодействия органов власти с субъектами малого и среднего предпринимательства -развитие малого и среднего предпринимательства в отраслях бытового, медицинского обслуживания населения -развитие малого и среднего предпринимательства в сфере сельского хозяйства и фермерских хозяйств -развитие механизма финансово-имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства
Исполнители	Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства: - обеспечение роста количества субъектов малого и среднего предпринимательства - увеличение доли налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства - увеличение удельного веса вновь созданных рабочих мест малого и среднего предпринимательства - увеличение удельного веса вновь созданных рабочих мест в малом и среднем предпринимательстве в сельской местности - обеспечение занятости населения
Система организации контроля за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляет в установленном порядке администрация муниципального образования

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на 2019-2021 годы (далее — Программа) разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ст.14 п.28) ст.16 (33) « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», Законом Ставропольского края от 25 декабря 2014 года «Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы» разработана администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Малое и среднее предпринимательство - неотъемлемый элемент современной системы хозяйствования, основа формирования среднего класса — гаранта политической стабильности социально ориентированной рыночной экономики. Успешное развитие малого и среднего предпринимательства возможно лишь при наличии благоприятных социальных, экономических, правовых и других условий, на обеспечение которых ориентирована данная Программа.

Объектом Программы являются субъекты малого и среднего предпринимательства -юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Предмет регулирования - оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Сфера действия Программы - муниципальная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Субъекты малого и среднего предпринимательства - потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края - деятельность органов местного самоуправления муниципального образования, направленная на реализацию комплекса мер финансового, имущественного, организационного характера по созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМ МЕТОДОМ

Развитие малого и среднего предпринимательства является неотъемлемым элементом хозяйствования, соответствующей цели экономических реформ в России – созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей высокий уровень и качество жизни населения. Развитие малого и среднего предпринимательства призвано поддерживать здоровую конкурентную среду и препятствовать монополизации рынка. Отличительной особенностью малого бизнеса является его доступность как сферы деятельности для широкого круга людей, которая обусловлена тем, что его функционирование не предполагает крупных финансовых вложений, не требует больших материальных и трудовых ресурсов. В связи с этим одним из приоритетных направлений экономической политики должно стать создание эффективной системы комплексной поддержки малого предпринимательства.

Внимание органов государственной власти к бизнесу обусловлено современными темпами развития экономики России, необходимостью наращивания экономического потенциала, перехода на инновационный путь развития экономики. При этом основными наиболее отрицательно влияющими на развитие предпринимательства проблемами, которые приходится преодолевать представителям малого и среднего бизнеса, являются:

- недостаток у субъектов малого и среднего предпринимательства начального капитала и оборотных средств; - отсутствие действующих механизмов микрофинансирования малых предприятий;
- ограниченные возможности аренды земельных участков и производственных площадей для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- неразвитость системы информационного обеспечения малого и среднего предпринимательства;

- отсутствие надежной социальной защищенности и безопасности предпринимателей;

- нехватка квалифицированных кадров.

На пути развития малого и среднего предпринимательства продолжают существовать неоправданные административные барьеры, особенно при регистрации предприятий, лицензировании видов деятельности, сертификации продукции, выделении производственных и торговых помещений, земли, осуществлении контролирующими организациями контрольно-ревизионных функций.

У малого и среднего предпринимательства слаба производственно-техническая и ресурсная база. Сдерживают развитие предпринимательской деятельности высокие цены на энергоресурсы и коммунальные услуги, отсутствие доступной деловой информации о состоянии рынка, ресурсах, государственных и муниципальных заказах, нормативных правовых актах.

У предпринимателей недостаток навыков ведения бизнеса, опыта управления, юридических, экономических знаний для более эффективного саморазвития бизнеса. Низкий уровень самоорганизации малого бизнеса, слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность — существенные проблемы, негативно сказывающиеся на развитии малого и среднего предпринимательства. Неустойчивое финансовое положение ряда малых предприятий связано с неспособностью некоторых из них адаптироваться к рыночным изменениям, наладить эффективные связи с потребителями продукции и услуг.

Существующие трудности не разрушают малое и среднее предпринимательство, но предприниматели при преодолении их несут значительные организационные, моральные и финансовые издержки.

Согласно действующему законодательству к полномочиям органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства относится создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- 1) формирование и осуществление муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

- 2) анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;

- 3) формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований и обеспечение ее деятельности;

- 4) содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

- 5) образование координационных или совещательных и консультативных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления.

Предлагаемая Программа разработана также с целью реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

Для развития отдельных отраслей экономики у субъектов малого и среднего предпринимательства имеется большой потенциал.

Однако, несмотря на положительные тенденции малого предпринимательства в сельском поселении, оно продолжает сталкиваться с проблемами, среди которых наиболее актуальными на сегодняшний момент являются отсутствие стартового капитала и знаний для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на её развитие.

Сдерживающим фактором развития малого предпринимательства является также несовершенство системы обеспечения кредитами, сложность при оформлении земельных и имущественных отношений.

Для реализации стратегических направлений необходимо сосредоточить свои усилия на решении следующих задач:

- полное и оперативное информирование не только субъектов малого и среднего предпринимательства, но также всех заинтересованных сторон о перспективных планах и программах, практических мерах и шагах, предпринимаемых Правительством Ставропольского края в данной сфере;

(Продолжение на странице 40)

(Начало на странице 39)

- обеспечение активного и эффективного сотрудничества органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти и представителей малого и среднего предпринимательства;

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края видит своей задачей продвижение инициатив федерального центра, Правительства Ставропольского края в сфере развития и поддержке малого и среднего бизнеса на муниципальном уровне.

Принятие Программы позволит решать задачи в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования на более качественном уровне.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Для достижения, поставленной цели Программы должны решаться следующие задачи:

- информационное и консультационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства;
- методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства;
- трудоустройство безработных жителей муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района на предприятиях и в организациях субъектов малого и среднего предпринимательства;
- формирование положительного имиджа субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района;
- укрепление позиций в бизнесе субъектов малого и среднего предпринимательства;
- формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Программы рассчитана на 2019 -2021 годы.

6. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Программой предусмотрены мероприятия, направленные на муниципальную поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, по следующим основным направлениям:

- информационная и консультационная поддержка;
- устранение административных барьеров;
- формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень мероприятий, предусмотренных Программой, может корректироваться постановлением главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края. Перечень мероприятий, предусмотренных Программой, может корректироваться постановлением главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Перечень мероприятий, предусмотренных Программой, может корректироваться постановлением главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

8. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация мероприятий, определенных настоящей Программой, осуществляется разработчиком Программы – администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края. В ходе реализации Программы основной разработчик организует оперативное взаимодействие отдельных исполнителей.

Заказчик Программы уточняет мероприятия и при необходимости внесения изменений в Программу организует работу в установленном порядке.

9. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Заказчик Программы контролирует исполнение мероприятий Программы. Исполнители Программы представляют информацию о ходе реализации Программы в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

10. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Реализация программных мероприятий, связанных с оказанием муниципальной поддержки субъектам малого предпринимательства в виде информационного, консультационного, методического обеспечения позволит увеличить количество хозяйствующих субъектов, увеличить число работающих на предприятиях муниципального образования Ивановского сельсовета. Будет способствовать снижению уровня безработицы, позволит увеличить налоговые поступления в бюджет администрации муниципального образования Ивановского сельсовета, повысить занятость, самозанятость, доходы и уровень жизни населения муниципального образования. Также позволит сформировать положительный имидж малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета и развить деловые взаимоотношения между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления.

Мероприятия по реализации Программы
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства
на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
на 2019-2021 годы»

№ п /п	наименование мероприятия	ответственный исполнитель	Источник финансирования		
			2019	2020	2021
Информационное и консультационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования					
1	Информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования путем размещения информации о развитии и государственной поддержке малого и среднего предпринимательства и её видах на официальном сайте муниципального образования	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
2	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования по вопросу получения государственной поддержки малого бизнеса	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
3	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования в формировании и реализации инвестиционных проектов	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
4	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования в электронной отправке налоговой и пенсионной отчетности	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется

5	Создание и ведение Реестра муниципального имущества для сдачи в аренду среднему и мелкому предпринимательству	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
Методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства					
6	Содействие в проведение семинаров и иных мероприятий, связанных с развитием и поддержкой малого бизнеса.	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
7	Участие в организации и проведение деловых встреч, «круглых столов» и семинаров по проблемам развития малого и среднего предпринимательства	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
8	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства сельского поселения в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров рабочих специальностей	Администрация муниципального образования совместно с «Центр занятости населения Кочубеевского района»	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
Формирование положительного имиджа субъектов малого и среднего предпринимательства					
9	Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования в районных, краевых и других выставках и ярмарках	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
10	Информирование населения муниципального образования о достижениях субъектов малого и среднего предпринимательства через официальный сайт муниципального образования Ивановского сельсовета и муниципальную газету «Вестник»	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
Обеспечение благоприятных условий развития субъектов малого и среднего предпринимательства					
11	Проведение мониторинга деятельности субъектов малого предпринимательства	администрация муниципального образования совместно с администрацией Кочубеевского муниципального района	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется
12	Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования о деятельности малого и среднего бизнеса на территории Ивановского сельсовета	администрация муниципального образования Ивановского сельсовета	финансирование не требуется	финансирование не требуется	финансирование не требуется

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Ивановского сельсовета
 Кочубеевского района
 Ставропольского края
 от 11 февраля 2019 года № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
 о координационном совете по развитию малого и среднего
 предпринимательства муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского районе Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – координационный совет) является коллегиальным, совещательным и консультативным органом при администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

Координационный совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и Кочубеевского района, а также настоящим Положением.

3. Решения координационного совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА

4. Основными задачами координационного совета являются:

1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

2) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета;

3) проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

4) выработка рекомендаций органам местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА

5. Основными функциями координационного совета являются:

1) разработка предложений по реализации и совершенствованию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

2) разработка предложений по устранению административных барьеров, препятствующих развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

3) участие в установленном порядке в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

4) содействие в разработке муниципальных целевых и ведомственных целевых программ по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

5) проведение анализа ситуации, складывающейся в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

6) обобщение и распространение положительного опыта деятельности субъектов Российской Федерации в области развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета **Кочубеевского района**;

7) обобщение и распространение положительного опыта деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае, в Кочубеевском районе, муниципального образования Ивановского сельсовета.

IV. ПРАВА КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА

6. Координационный совет для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального образования Иванов-

(Продолжение на странице 42)

(Начало на странице 41)

ского сельсовета Кочубеевского района и иных организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности координационного совета;

2) направлять предложения и решения координационного совета органам местного самоуправления и иным организациям с целью выработки согласованных решений по проблемам развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района;

3) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов местного самоуправления и иных организаций, а также ученых и специалистов;

4) формировать по основным вопросам своей деятельности постоянно действующие комиссии и временные рабочие группы из числа членов координационного совета, а также, в случае необходимости, привлекать к работе в них ученых и специалистов, не входящих в состав координационного совета.

V. СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА

7. Координационный совет состоит из председателя координационного совета, заместителя председателя координационного совета, секретаря координационного совета и членов координационного совета.

8. Состав координационного совета утверждается постановлением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

9. Председатель координационного совета осуществляет общее руководство деятельностью координационного совета, утверждает планы работы координационного совета, созывает заседания и председательствует на них, дает поручения членам координационного совета, подписывает от имени координационного совета все документы, связанные с его деятельностью.

10. Заместитель председателя координационного совета выполняет функции председателя координационного совета в случае его отсутствия, а также по его поручению.

11. Секретарь координационного совета:

1) обеспечивает разработку проектов планов работы координационного совета;

2) составляет проект повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям координационного совета, а также проектов его решений;

3) информирует членов координационного совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания координационного совета, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами;

4) обеспечивает оформление протоколов заседаний координационного совета;

5) рассылает решения координационного совета его членам и заинтересованным организациям.

12. Члены координационного совета вносят предложения по плану работы координационного совета, повестке дня его заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям координационного совета, а также проектов его решений.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА

14. Деятельность координационного совета осуществляется по утвержденному председателем координационного совета плану и в соответствии с регламентом работы, утверждаемым координационным советом самостоятельно.

15. Основной формой работы координационного совета является заседание координационного совета. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

16. В случае необходимости по решению председателя координационного совета могут проводиться внеочередные заседания координационного совета.

17. Члены координационного совета участвуют в его работе лично.

18. Заседание координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов координационного совета.

19. Решение координационного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на его заседании членов координационного совета.

20. Решения координационного совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем координационного совета и секретарем координационного совета.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 11 февраля 2019 года № 22

СОСТАВ

координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Одинцова Наталья Васильевна	заместитель главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, председатель координационного совета.
Гальцева Зинаида Владимировна	Управляющий делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, заместитель председателя координационного совета
Фисенко Наталья Владимировна	Секретарь Совета депутатов Ивановского сельсовета Кочубеевского района, секретарь координационного совета
Члены координационного совета:	
Майстренко Татьяна Тимофеевна	Специалист 2 категории администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Долматова Ирина Ивановна	Главный специалист – Главный бухгалтер администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Кальницкий Евгений Александрович	Председатель ООО «Колхоза-племзавода им. Чапаева» (по согласованию)
Джилешов Руслан Бердович	Директор общества с ограниченной ответственностью «Дикор» (по согласованию)
Попов Александр Николаевич	Директор предприятия «Уют» (по согласованию)
Никанович Александр Викторович	Специалист по делам молодёжи и спорту муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 февраля 2019 г.

с. Ивановское

№ 23

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

Рассмотрев протокол № 3-2019 от 07 февраля 2019 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. Снять с очереди по программе «Жилище» подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей», в связи с достижением 36 лет.
 - 1.1. Глухову Веронику Александровну
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

18 февраля 2019 г.

с. Ивановское

№ 27

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 19 декабря 2018 года № 247 " Об определении органа государственной власти, уполномоченного на согласование проектов организации дорожного движения и комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»

В связи со вступлением 30.12.2018 года отдельных положений Федерального закона от 29.12.2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 19 декабря 2018 года № 247 " Об определении органа государственной власти, уполномоченного на согласование проектов организации дорожного движе-

(Продолжение на странице 44)

(Начало на странице 43)

ния и комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» исключив из п. 1 термин «согласование комплексных схем организации дорожного движения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Кочерган И.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

КАЖДОЙ ПИЧУЖКЕ – ПО КОРМУШКЕ!

У нас такой обычай:
Чуть выпадет снежок,
Дощатый домик птичий
Повесить на сучок.

Под таким девизом прошла акция «Каждой пичужке – по кормушке!» в филиале МКОУ СОШ № 9 с. Воронезское с 25 января по 13 февраля. Хотя зима у нас малоснежная, тем не менее птичкам в эту пору приходится трудно. Нужно поддержать птиц зимой, сделать для них кормушки и не забывать подсыпать в них корм.

Родители и дети охотно участвовали в организации и проведении подкормки зимующих птиц: изготов-



ливали совместно кормушки, собирали корм, тем самым прививая детям знания о пернатых, об их жизни, повадках.

Наши ученики ответственно отнеслись к серьезному и нужному делу – изготовлению кормушек. Кормушки были изготовлены из деревянного, бросового и природного материала. Многие из них выполнены с особым проявлением мастерства и творчества. Некоторые ребята совместно с папами изготавливали кормушки строго по чертежам.

Угощайте пташек дружно,
Зёрнышек жалеть не нужно!
Крошек горсть такая малость,
А краса их людям в радость.

(Продолжение на странице 45)

(Начало на странице 44)

К сожалению, все кормушки в школе мы развесить не смогли. Но те, которые остались – не пустуют. Ребята заботливо следят за наличием корма в кормушках и радуются весёлому щебетанию зимующих птиц.

Детки крошки собирайте,
И в кормушки насыпайте.
Пусть ликуют птички,
Воробьи, синички.

МКОУ СОШ № 9 с. Воронежское

О ДОБЛЕСТИ, О ПОДВИГАХ, О СЛАВЕ!

Мы не просто вспоминаем боль Афгана
Не для слёз и мемуаров вспоминаем,
Просто всем об этом помнить надо
И об этом всем живым напоминаем.

В этом году мы отмечаем 30-летие вывода войск из Афганистана. 11 февраля 2019 года в МКОУ СОШ № 9 с. Веселое состоялась торжественная линейка, посвященная 30-летию вывода войск из Афганистана. Учащиеся ознакомились с событиями тех лет, о мужестве российских солдат. Затем прошли классные часы и уроки мужества по классам. Для 8 класса проведен урок мужества «Из пламени горячих точек». Водолазова Н.А. рассказала о стойкости и героизме наших воинов. На уроке прозвучали стихи и песни о событиях афганской войны. В Доме культуры села Веселого оформлен стенд «Афганистан – наша память и боль».



В рамках мероприятий, посвященных Дню Защитника Отечества 11 февраля в МКОУ СОШ № 9 проведен конкурс чтецов «О доблести, о подвигах, о славе». Учащиеся продемонстрировали свое искусство и представили жюри стихи о героизме и подвигах защитников Родины.

**Заместитель директора по воспитательной работе
МКОУ СОШ №9 Драчук В.Д.
Заведующий Веселовским СДК Шабанова Р.А.**

ДЕТЯМ О ТРУДНОСТЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ

По всей России отметили 75 лет полного снятия блокады Ленинграда, которая продолжалась 872 дня с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года. Прорвать кольцо удалось 18 января 1943 года. Блокада при-



вела к массовому голоду в городе и смертям сотен тысяч человек.

Одна из немногих, кто прошел все выпавшие на ее долю испытания той страшной войны, блокаду, голод и тяжелые работы, копая окопы – Замураева Вера Петровна, жительница х. Петровского.

27 января 2019 года сельский Дом культуры вместе с воспитанниками поздравили Веру Петровну с 75 летием полного снятия блокады Ленинграда. Она рассказала детям о трудностях того времени, о вынесенных испытаниях. Дети остались под впечатлением тех времен.

Желаем Вере Петровне долгих лет жизни и конечно же здоровья!

Культурорганизатор Кошелева Н.И.

О ВЫЯВЛЕНИИ ЯЩУРА

По информации Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 31.01.2019г № ФС-КС-2/2315, по результатам лабораторных исследований, проведенных 29.01.2019 года ФГБУ «ВНИИЗЖ» в пробах патматериала, отобранного от свиней, принадлежащих ООО «СКИФАГРО-ДВ» (с. Дружба, Хабаровского района, Хабаровского края) выявлен антиген вируса ящура типа «О».

В целях недопущения распространения заразных болезней животных прошу руководствоваться данной информацией при решении вопросов ввоза животных всех видов, в том числе птице, продуктов животного и растительного происхождения и кормов, инвентаря и иных материально-технических средств из указанного выше региона.

ГБУ СК «Кочубеевская районная станция по борьбе с болезнями животных»

Наша армия всех сильнее!

27 января 2019 года в селе Казьминское прошёл традиционный турнир по волейболу среди мужских команд предприятий и организаций Кочубеевского района Ставропольского края, посвящённый Дню освобождения Кочубеевского района от немецко-фашистских захватчиков. Турнир проводился на базе МБОУ Средней общеобразовательной школы № 16.



Всего в турнире участвовало 5 команд, Ивановский сельсовет представляла команда в/ч села Воронежского. Наши земляки выступили более чем достойно, заняв в итоге 1 место. Хочется поблагодарить ребят с этой победой, и пожелать им дальнейших спортивных успехов. Молодцы!!!

Итоговое распределение мест:

- 1 место - в/ч с.Воронежское
- 2 место - с. Балахоновское
- 3 место - с. Кочубеевское

Специалист администрации по делам молодёжи и спорту А.В. Никанович

«ДЕТЯМ ВОЙНЫ» ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета информирует, что 14.12.2018 года вступил в силу Закон Ставропольского края от 29.11.2018 года № 104-кз «О детях войны в Ставропольском крае», предоставляющий меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, родившимся на территории СССР, не достигшим совершеннолетия на 03 сентября 1945 года («дети войны»), постоянно проживающим в Ставропольском крае.

Оформить заявление можно в здании администрации Ивановского сельсовета по адресу: с. Ивановское, ул. Чапаева, д. 180А, 2-й этаж кабинеты №2, № 3, №4, №5, приемная и в кабинете Совета депутатов.

Для получения удостоверения граждане должны иметь при себе:

- паспорт и копии второй и третьей страниц паспорта и страницы, содержащей сведения о регистрации по месту жительства;
 - фотографию на документы размером 3*4 см (1 шт.).
- Обращаем внимание, что во избежание ошибок в оформлении документов, на оборотной стороне фотографии указы-

вать ФИО заявителя.

При условии подачи заявления доверенным лицом, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

«Детям войны» предоставляются при наличии удостоверения следующие меры социальной поддержки:

1) внеочередное оказание медицинской помощи по программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в медицинских организациях Ставропольского края в порядке, устанавливаемом Правительством Ставропольского края;

2) преимущественное право на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

3) первоочередное предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Телефон для получения дополнительной информации: 8 (865-50) 2-37-76.

Администрация Ивановского сельсовета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 2 от 09.01.2019 г. «Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения «Хозяйственно – эксплуатационная служба» муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год»;

№ 3 от 11.01.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 4 от 11.01.2019 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 6 от 11.01.2019 г. «Об утверждении плана мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию детей и молодёжи и подготовке граждан Ивановского сельсовета к прохождению военной службы на 2019 год»;

№ 7 от 11.01.2019 г. «О плане развития волонтерского движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год»;

№ 8 от 11.01.2019 г. «Об утверждении плана мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних из социально неблагополучных семей на 2019 год на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 9 от 11.01.2019 г. «Об утверждении плана мероприятий по молодёжной политике на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год»;

№ 10 от 11.01.2019 г. «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019 год»;

№ 11 от 23.01.2019 г. «Об утверждении положения и создании жилищно-бытовой комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 12 от 24.01.2019 г. «О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 16 от 28.01.2019 г. «О постановке на учет как нуждающихся в жилых помещениях»;

№ 22 от 11.02.2019 г. «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2019-2021 годы»;

№ 23 от 11.02.2019 г. «О признании нуждающимися в улучшении жилищно-бытовых условий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 27 от 18.02.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 19 декабря 2018 года № 247 " Об определении органа государственной власти, уполномоченного на согласование проектов организации дорожного движения и комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».

Учредитель:

Совет депутатов
муниципального
образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

Вестник Ивановского сельсовета

Выпуск № 50 (Заказ № 5) от 19.02.2019 года

Тираж 500 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
Мяленко С.В.

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