

ВЕДОМОСТИ

№ 13 (35)

3 июля 2012 г.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06. 2012

№ 173

ст. Грушевская.

О признании утратившим силу постановления Администрации Грушевского сельского поселения от 11.10.2010г. № 304 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению»

В целях приведения правовых актов Грушевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 11.10.2010г. № 304 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению»
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

проект вносит:
ведущий специалист Соловьева О.Д.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2012

№ 174

ст. Грушевская

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012г. № 365 «Об утверждении порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:
ведущий специалист Соловьева О.Д.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения

от 14.06.2012г. № 174

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012г. № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации Грушевского сельского поселения:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Грушевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Грушевского сельского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012г. № 365 и настоящим Положением.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый Главой Грушевского сельского поселения, его заместитель, секретарь, члены комиссии, а также представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

Общее число членов комиссии составляет пять человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

другие муниципальные служащие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление Главой Грушевского сельского поселения в соответствии с пунктом 23 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области «Об утверждении порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» (далее - порядок проверки сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Поступившее в Администрацию Грушевского сельского поселения:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения, о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего до истечения двухлетнего срока после увольнения его с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10.3. Представление Главы Грушевского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

11.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

11.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта б настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе ее работы.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 порядка проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Грушевского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения Администрации Грушевского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего.

18. Вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение одного рабочего дня и устное в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Грушевского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 13 - 16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Грушевского сельского поселения, правовых актов и поручений Главы Грушевского сельского поселения.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, для Главы Грушевского сельского поселения носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в структурный орган Администрации Грушевского сельского поселения;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

26. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

27. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Грушевского сельского поселения полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

28. Глава Грушевского сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Грушевского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Грушевского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Грушевского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 14.06.2012г. № 174

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грушевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

| | |
|----------------------------------|---|
| Доморовский Константин Сергеевич | Заместитель Главы Администрации, председатель комиссии |
| Бутенкова Светлана Ивановна | Начальник сектора экономики и финансов Администрации, заместитель председателя комиссии |
| Коновальцева Ирина Геннадьевна | Ведущий специалист Администрации, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Барбаянова Наталья Евгеньевна | Специалист 1 категории Администрации |
| Гордиенкова Наталья Евгеньевна | Директор МБОУ Грушевская ООШ |



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06. 2012

№ 175

ст. Грушевская

Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2012 год»

В соответствии с постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 06.04.2010 г. № 139 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации целевых программ Грушевского сельского поселения» и в целях развитие информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2012 год» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит начальник
сектора экономики и финансов
С.И. Бутенкова

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 14.06. 2012 г. № 175

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2012 год»

1. ПАСПОРТ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|--|
| Наименование программы | Ведомственная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2011 год» (далее – Программа) |
| Заказчик программы | Администрация Грушевского сельского поселения |
| Основной разработчик программы | - начальник сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения; |
| Цели программы | - Комплексное решение проблемы обеспечения потребности Грушевского сельского поселения в среде проживания, отвечающей современным требованиям; - повышение эффективности системы муниципального управления в Грушевском сельском поселении; - обеспечение поддержки социально-экономического развития Грушевского сельского поселения; - повышение качества предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям в Грушевском сельском поселении. |
| Задачи программы | - проведение комплексной оценки территории Грушевского сельского поселения на предмет информационных и телекоммуникационных технологий, соответствие их современным требованиям по безопасности и технического состояния телекоммуникационных технологий с учетом перспектив развития территории сельского поселения; - выявление потребности в реализации информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения; - разработка плана проведения мероприятий по развитию информационных и телекоммуникационных технологий; |
| Сроки реализации программы | - 2012 год. |
| Исполнитель программы | - начальник сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения; |
| Объемы источники финансирования программы | Общий объем финансирования Программы составляет 147,4 тыс. рублей в ценах 2012 года, в том числе в разрезе основных источников финансирования Программы: 1. Бюджет Грушевского сельского поселения – 147,4 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | 1) повышение эффективности муниципального управления; 2) повышение уровня развития информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения; 3) повышение уровня оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение» |
| Контроль за исполнением | Контроль за исполнением программы осуществляет начальник |

| | |
|-----------|---|
| программы | сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкова С.И. |
|-----------|---|

2. ВВЕДЕНИЕ

Ведомственная целевая программа «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Грушевском сельском поселении на 2012 год» разработана с целью:

- повышение эффективности муниципального управления;
- повышение уровня развития информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения;
- повышение уровня оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;
- повышение эффективности использования бюджетного финансирования, направляемого на цели развития информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения.

Разработка и реализация Программы позволят комплексно подойти к улучшению информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения и, как следствие, более эффективно использовать финансовые и материальные ресурсы бюджетов всех уровней. Развитие информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения окажет существенное влияние на уровень развития Администрации Грушевского сельского поселения в сфере учета и обработки данных.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ.

Повышение уровня использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Повышение качества учета и предоставления информации.

Развитие систем информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг гражданам.

Повышение оперативности и качества предоставления услуг.

Повышение эффективности управления внедрением информационных и телекоммуникационных технологий в деятельность органа местного самоуправления за счет концентрации финансовых средств и централизации их использования.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.

Комплексное развитие информационных и телекоммуникационных технологий на территории Грушевского сельского поселения относится к приоритетным задачам органов местного самоуправления и должна обеспечить благоприятные условия для развития качества учета и предоставления информации, повысить эффективность управления.

Основные цели программы:

Повышение эффективности системы муниципального управления в Грушевском сельском поселении.

Обеспечение поддержки социально-экономического развития Грушевского сельского поселения.

Повышение качества предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям в Грушевском сельском поселении.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- повышение уровня использования информационных и телекоммуникационных технологий (далее ИКТ) в ключевых сферах социально-экономического развития Грушевского сельского поселения;

- придание официального статуса электронным формам взаимодействия;
- развитие систем информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг гражданам и организациям;
- повышение эффективности управления ИКТ в деятельности органов местного самоуправления за счет концентрации финансовых средств и централизации их использования.

5. ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА 2012 ГОД.

| № п/п | Наименование объекта | Виды товаров, работ, услуг | Срок исполнения | Стоимость тыс.руб. (местный бюджет) |
|-------|-------------------------------|--|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Грушевское сельское поселение | Ремонт и техническое обслуживание оргтехники и другого офисного оборудования | 2012 | 25,2 |
| 2 | | Обновление средств вычислительной техники и программного обеспечения, переустановка и обслуживание программных продуктов и парка ЭВМ | 2012 | 113,9 |
| 3 | | Приобретение запасных частей к оргтехнике | 2012 | 4,8 |
| 4 | | Приобретение оргтехники | 2012 | 3,5 |
| | | ИТОГО | | 147,4 |

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ.

Организация управления и текущий контроль за реализацией Программы осуществляет начальник сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкова С.И. Финансовый контроль за целевым использованием средств возлагается на сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения.

7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Оценка эффективности реализации Программы проводится путем сравнения фактически достигнутых показателей за соответствующий год с утвержденными на год. Эффективность реализации программы оценивается как степень фактического достижения показателей.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2012

№ 176

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление
Администрации Грушевского сельского поселения

от 04.08.2011г. № 188 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение Аксайского района» и в целях обеспечения благоприятных условий для создания эстетического вида и комфортной среды проживания, развития экономики и социальной сферы, снижения транспортных издержек и повышения уровня безопасности дорожного движения на территории Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 04.08.2011г. № 188 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Комплексное благоустройство территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы» внести следующие изменения:

1.1. В «Паспорте программы» раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования программы

Реализация мероприятий программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Грушевского сельского поселения.

Объемы финансирования на реализацию программы составляют 12634,0 тыс. руб., в том числе:

2012 - 3342,3 тыс. руб.
2013 - 2373,3тыс. руб.
2014 - 3459,2 тыс. руб.
2015 - 3459,2 тыс. руб.»

1.2. Раздел 3. «Ресурсное обеспечение программы и система программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. «Ресурсное обеспечение программы и система программных мероприятий»
Общая потребность затрат на обеспечение реализации основных направлений программы составляет 12634,0 тыс. руб.

Программа будет реализовываться за счет средств бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района, в объемах установленных Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

| Раздел. | Источник финансирования. | Общий объем. | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | |
|---|---|--------------|---|-------|-------|-------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 1. Долгосрочная целевая подпрограмма «Озеленение территории Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы» утвержденная | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского | 1900,0 | 500,0 | 200,0 | 600,0 | 600,0 |

| | | | | | | |
|--|---|---------|--------|--------|--------|--------|
| постановлением № 289 от 21.11.2011года | района. | | | | | |
| 2. Долгосрочная целевая подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы» утвержденная постановлением № 292 от 30.11.2011года | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 1633,2 | 870,8 | 246,6 | 257,9 | 257,9 |
| 3. Долгосрочная целевая подпрограмма «Уличное освещение на территории Грушевского сельского поселения на 2011-2015 годы», утвержденная постановлением №288 от 21.11.2010 г. | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 9101,4 | 1971,5 | 1926,7 | 2601,6 | 2601,6 |
| ВСЕГО: | | 12634,0 | 3342,3 | 2373,3 | 3459,2 | 3459,2 |

2. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит: заместитель Главы
Администрации Конюшинский А.Д.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2012

№ 177

ст. Грушевская.

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 30.11.2011г. № 291 «Об утверждении долгосрочной целевой подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение Аксайского района» и в целях обеспечения благоприятных условий для создания эстетического вида и комфортной среды проживания, развития экономики и социальной сферы, снижения транспортных издержек и повышения уровня безопасности дорожного движения на территории Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Долгосрочной целевой подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству Грушевского сельского поселения на 2012-2015 годы» внести следующие изменения:

1.1. В «Паспорте подпрограммы» пункт 10 «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»

«10. Объемы и источники финансирования подпрограммы составляют:

в 2012-2015 годах – 1633,2 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета Грушевского сельского поселения

2012 - 870,8 тыс. руб.

2013 – 246,6 тыс. руб.

2014- 257,9 тыс. руб.

2015- 257,9 тыс. руб.

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2012-2015 годов, могут быть уточнены при формировании проектов решения о бюджете на 2012-2015 годы»

1.2. Раздел 4. «Ресурсное обеспечение подпрограммы и система программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. «Ресурсное обеспечение подпрограммы и система программных мероприятий»

| Раздел. | Источник финансирования. | Общий объем. | Объем финансирования по годам (тыс.руб.). | | | |
|---|---|--------------|---|------|------|------|
| | | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| Ликвидация несанкционированных свалок на территории Грушевского сельского поселения | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 572,3 | 400,0 | 50,5 | 60,9 | 60,9 |
| Дезинфекционные работы на водопроводных сетях и сооружениях, резервуаров | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 12,3 | 2,9 | 3,0 | 3,2 | 3,2 |
| Противоклещевая обработка кладбищ | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 51,4 | 12,1 | 12,7 | 13,3 | 13,3 |
| Дезинфекция (грызуноистребительные работы) и дератизация | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 23,2 | 17,3 | 1,9 | 2,0 | 2,0 |

| | | | | | | |
|--|---|--------|-------|-------|-------|-------|
| (комароистребительные) | | | | | | |
| Установка детского игрового оборудования | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 100 | 100 | - | - | - |
| Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14-18 лет в свободное от учебы время | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 272 | 68,0 | 68,0 | 68,0 | 68,0 |
| Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района. | 392 | 90,5 | 90,5 | 90,5 | 90,5 |
| Оказание услуг по перевозке трупов | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района | 80 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Разработка схемы отчистки территории | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района | 30 | 30 | - | - | - |
| Установка сценической конструкции | Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района | 130 | 130 | - | - | - |
| ВСЕГО: | | 1633,2 | 870,8 | 246,6 | 257,9 | 257,9 |

2. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением постановления возлагаю на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит: заместитель Главы
Администрации Конюшинский А.Д.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2012

№ 178

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 10.02.2012г. № 44 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 30 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение Аксайского района» и в целях обеспечения благоприятных условий для создания эстетического вида и комфортной среды проживания, развития экономики и социальной сферы, снижения транспортных издержек и повышения уровня безопасности дорожного движения на территории Грушевского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 10.02. 2012г. № 44 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год» внести следующие изменения:

1.1. В «Паспорте программы» раздел «Источники и объемы финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования на весь период реализации Программы - 1124,7 тыс. руб.»

1.2. Приложение к ведомственной целевой программе «Развитие коммунального хозяйства Грушевского сельского поселения на 2012 год» изложить в следующей редакции:

« Приложение
к ведомственной целевой программе
«Развитие коммунального хозяйства
Грушевского сельского поселения
на 2012 год»

Перечень запланированных мероприятий на 2012 год

| № п/п | Основные направления | Предварительные финансовые затраты, тыс. руб. |
|-------|---|---|
| 1 | Замена водонапорной башни в ст. Грушевская, ул. Космонавтов. | 390,6 |
| 2 | Транспортный налог коммунальной техники | 6,7 |
| 3 | Строительный контроль по строительству объекта «Водоснабжение х. Веселый Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области» (1 этап) | 621,0 |
| 4 | Проектирование разведочно-эксплуатационной буровой на воду скважины в ст. Грушевская | 100 |

| | | |
|-------|---|--------|
| 5 | Ремонт креплений на газопроводе среднего и низкого давления | 6,4 |
| Итого | | 1124,7 |

2. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит: заместитель Главы
Администрации Конюшинский А.Д.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2012

№ 179

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

проект вносит
ведущий специалист
Цветова Н.Н.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 15.06.2012г. № 179

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Грушевского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Областным законом Ростовской области от 14.01.2008г. № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- а) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;
- г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1 настоящего Регламента;
- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. (Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- д) непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста с возможностью печати.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.5.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стулом и столом для возможности оформления документов.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области.

Местонахождение Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области: 346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница - с 8⁰⁰ до 16²⁰ часов, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁴⁰ часов.

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни:

| День недели | Время приема |
|-------------|--|
| Вторник | с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ , с 13 ⁴⁰ до 17 ⁰⁰ часов |
| Четверг | с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ , с 13 ⁴⁰ до 17 ⁰⁰ часов |

Телефон: (8 863 50) 356-47, 346-46.

Интернет сайт: www.grushevskaya.aksayland.ru

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

7.1 . Местонахождение МФЦ:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

| № п/п | Наименование сельского поселения | Адрес местонахождения ЦУД | Контактный телефон |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| | | | 8 (863 50) |
| 3 | Грушевское сельское поселение | ст. Грушевская, ул. Советская, 265а | 3-56-18 |

7.2. Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в Грушевском сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

2.6.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.6.2. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в Администрации Грушевского сельского поселения; при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.6.3. Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.6.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

2.6.6. При непосредственном обращении заявителя специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации, предназначенном для приема и выдачи документов, размещается информация, предусмотренная подпунктом 2.1.1 настоящего Регламента, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на получение разрешения.

3. Административные процедуры.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов, подготовка разрешения;
- выдача разрешения;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными подпунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.1.2. При приеме документов специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, или работник МФЦ знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.1.3. Специалист Администрации или работник МФЦ передает поступившие документы на рассмотрение Главе Администрации, после чего поступившие документы с резолюцией Главы Администрации передаются специалисту Администрации для последующих действий.

3.2. Проверка представленных документов, подготовка разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки предоставленных документов является резолюция Главы Администрации на обращении заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

Специалист в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным ГрК РФ.

3.2.4. Подготовка проекта разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный проект разрешения выносится на рассмотрение Главы Администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет шесть дней. После рассмотрения Глава Администрации подписывает разрешение и передает специалисту на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет два дня.

3.3. Выдача разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения Главой Администрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.3.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи отказа в выдаче разрешения, включающая подготовку решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию за получением решения об отказе в выдаче разрешения, специалист Администрации направляет решение по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по исполнению настоящего Регламента осуществляется специалистом Администрации. Контроль за

надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе Грушевского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок 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 устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Форма заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства

Главе

(муниципальное образование)

Ф.И.О.

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего(щей) по адресу (с индексом):

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством
(реконструкцией) объекта

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____

(почтовый адрес объекта)

и выдать информационную справку (зарегистрировать объект в информационной системе
градостроительной деятельности)

Дата _____

Подпись _____

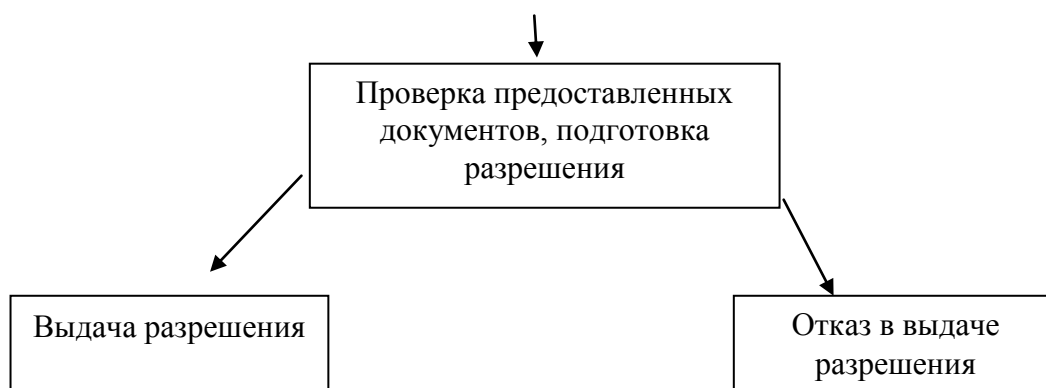
расшифровка подписи

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с
указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией
руководителя.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
исполнения муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»





ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы

18.06.2012 г.

Грушевское сельское поселение

Публичные слушания, назначенные постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 31.05.2012г. № 160 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы» проведены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 16.01.2009 г. № 20 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района».

Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 31.05.2012г. № 160 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы» опубликовано в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 11(33) от 31 мая 2012г. и на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

Разработчиком проекта внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района является ООО «Севкавнипиагропром» г. Ростов-на-Дону.

В целях обеспечения возможности ознакомления заинтересованных лиц с проектом внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района организаторами публичных слушаний была размещена экспозиция материалов проекта в зале заседаний здания администрации Грушевского сельского поселения по адресу: Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265а, Администрация Грушевского сельского поселения, с 1 по 7 июня 2012 года.

Публичные слушания состоялись 08.06.2012г., в 17 часов 15 минут по адресу: Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, д. 265а, Администрация Грушевского сельского поселения, зал заседаний.

В ходе проведения публичных слушаний были заслушаны замечания по проекту внесения изменений в генеральный план поселения, в части включения в границу населенного пункта частей земельных участков, что противоречит нормам ст. 83 Земельного кодекса РФ.

С учетом замечаний, высказанных в ходе публичных слушаний, комиссия по проведению публичных слушаний решила:

1. Считать публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы состоявшимися.

2. Исключить земельные участки с кадастровыми номерами: 61:02:0600002:672; 61:02:0600002:647, а также часть земельного участка с кадастровым номером 61:02:0600002:740 из проектируемых границ станицы Грушевской.

3. Рекомендовать Главе Грушевского сельского поселения Аксайского района направить проект внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения ООО «Севкавнипиагропром» на доработку с учетом поступивших замечаний. Установить срок доработки проекта – 16.07.2012 г.

4. Рекомендовать Главе Грушевского сельского поселения после доработки проекта внесения изменений в генеральный план Грушевского с учетом поступивших замечаний направить его на согласование в порядке, установленном ст. 25 Градостроительного кодекса РФ.

5. Опубликовать настоящее заключение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

Председатель комиссии _____

Зам. председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

З.Н. Матвеева

К.С. Доморовский

И.Г. Коновальцева

Л.А. Долиненко

Н.А. Чайченкова

Д.А. Шеховцов

Объявление

Администрация Грушевского сельского поселения приглашает на работу специалистов с юридическим и архитектурным (строительным) образованием.

Учредитель:
Администрация Грушевского
сельского поселения

Аксайского района
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:
Соловьева О.Д.

Адрес: ул. Советская, д. 265 а,
ст. Грушевская, Аксайский район,
Ростовская область
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120
экземпляров