****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  9  января 2014 г.                     №  1                                         д. Кикино

Об     утверждении     должностных

инструкций    старшего  инспектора

военно-учетного стола,  Положения

о        военно-учетном              столе

Кикинского   сельского   поселения,

Положение     об     организации    и

осуществлению               первичного

воинского   учета   граждан          на

территории   Кикинского  сельского

поселения

     В соответствии с Конституцией Российской Федерации , федеральными законами 1996г. №61-ФЗ «Об обороне»,1997г №31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,  1998г №53-Фз «О  воинской обязанности и военной службе»,2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации Местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»,  Устава Кикинского сельского поселения, постановляю:

1 Утвердить должностные инструкции старшего инспектора военно-учетного стола (прилагается)

2. Утвердить Положение  о военно-учетном столе Кикинского сельского поселения (прилагается)

3.  Утвердить Положение  об организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории   Кикинского сельского поселения (прилагается)

       4. Контроль за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области          \_\_\_\_\_\_\_\_\_        В.П.Потапов

                 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Кикинского       сельского          поселения

Темкинского района Смоленской области

№1 от 09.01.2014г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.П.Потапов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1 Военно- учетный стол Кикинского сельского поселения  Темкинского района Смоленской области (далее ВУС) является структурным подразделением  администрации Кикинского сельского поселения.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О  мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»   си изменениями согласно закону  от 22.08.2004г. №122, , от 28 .03. 1998г    № 53    «О воинской обязанности и военной службе»., Постановления Правительства РФ №719 от 27.11. 2006 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан  Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается Главой  муниципального образования Кикинского сельского поселения,

**2. Основные задачи:**

2.1.  Основными задачами ВУС являются:

- Обеспечение  исполнения гражданами воинской обязанности, установленной  федеральными законами «О обороне»,  «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений  воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного   состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения  обороны страны и безопасности государства;

**3. Функции**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кикинского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежавших призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Кикинского сельского поселения.

3.3. Выявлять  совместно с   территориальным пунктом полиции граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете.

3.4  Вести учет организаций ,находящихся на территории поселения и контролировать  ведение в них воинского учета.

3.5.  Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с отделом  ВКСО Темкинского района, организаций, а также с карточками регистрации  или домовыми книгами.

3.6. По  указанию отдела ВКСО  Темкинского района  оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7.  Своевременно вносить  изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета и сообщать о внесенных изменениях в отделе  ВКСО.

3.8.  Ежегодно представлять в отделе ВКСО по Темкинскому району  в сентябре списки юношей 15-и и 16-летнего возраста , а  до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке к мобилизации, установленные законодательством  Российской Федерации и Положением  о воинском учете  и осуществлять контроль за их исполнением.

**4. Права**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- создавать информационные базы данных по вопросам , отнесенным к компетенции ВУС;

- организовывать  взаимодействие в установленном порядке и  обеспечивать служебную переписку  с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС

**5.Руководство**

5.1. Возглавляет ВУС  старший инспектор Кикинского сельского поселения (далее-начальник стола).начальник стола назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Кикинского сельского поселения.

5.2.Начальник стола находится в непосредственном подчинении Главы МО Кикинского сельского поселения.

5.3.В случае отсутствия начальника  стола  на рабочем месте по уважительным причинам  ( отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его заменяет старший менеджер - главный бухгалтер.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  Кикинского сельского   поселения                                                                       Темкинского района Смоленской             области  №1 от  09.01.2014 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Потапов

         **ДОЛЖНОСТНАЯ  ИНСТРУКЦИЯ**

**Старшего инспектора о ведении  первичного  воинского  учета  Администрации   Кикинского сельского  поселения   Темкинского района Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старший инспекторо ведении  первичного  воинского  учетаАдминистрации  Кикинского сельского  поселения Темкинского района Смоленской области (далее - администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования  Кикинского сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования)  в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

1.2. Старший инспектор Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования.

         1.3. Старший инспектор  администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О  мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»   с  изменениями согласно закону  от 22.08.2004г. №122, , от 28 .03. 1995г    № 53    «О воинской обязанности и военной службе».,   Положением  о воинском  учете, утвержденным постановлением Правительства Российской  Федерации от 22.11.2006 №719, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее- Устав поселения), иными правовыми  актами органов местного самоуправления Кикинского сельского поселения и настоящей должностной инструкции.

                                               2. ОБЯЗАННОСТИ

 Основные обязанности инспектора о ведении первичного воинского учета являются:

2.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету,   граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Кикинского сельского поселения.

2.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежавших призыву на военную службу, проживающих или пребывающих   на территории Кикинского сельского поселения.

2.3. Выявлять  совместно с территориальным пунктом полиции граждан, постоянно или временно проживающих на территории поселения, обязанных состоять на воинском учете.

2.4  Вести учет организаций ,находящихся на территории поселения и контролировать  ведение в них воинского учета.

2.5.  Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВКСО по Темкинскому району, организаций, а также с карточками регистрации  или домовыми книгами.

2.6. По  указанию отдела  ВКСО по Темкинскому району  оповещать граждан о вызовах в  отдел ВКСО по Темкинскому району.

2.7.  Своевременно вносить  изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета   сообщать о внесенных изменениях в отдел  ВКСО по  Темкинскому району.

2.8. По указанию отдела  ВКСО по Темкинскому району оповещать граждан о вызовах в отдел  ВКСО  Темкинского района

2.9.  Ежегодно представлять в  отдел ВКСО по  Темкинскому району до 1 сентября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста , а  до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на учет в следующем году.

3.0. Заполнять  карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные  карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняются учетные карточки призывников.

3.1.  Выполнять  мероприятия согласно плана  работы воинского учета

3.2.  Делают  отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.3.  Составлять и представлять в отдел ВКСО по Темкинскому району  в 2-х недельный срок списки граждан, убывших нам новое место жительства  за пределы муниципального образования без снятия  с воинского учета.

 3.4 хранят документы  первичного воинского учета граждан , снятых с воинского учета до очередной сверки с учетными данными  отдела ВКСО по Темкинскому району, после чего  уничтожают их в установленном порядке.

3.5. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1 декабря, представляют в соответствующие отдел ВКСО по Темкинскому району отчеты  о  результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем  году.

3.6. Ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.7. Для призывников  в обязательном порядке, в целях постановки на  воинский учет по месту жительства или по месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости  личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району.

3.8  Вносят  в личные  карточки сведения  об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения  организации, должности, места жительства, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете ,в 2-х недельный срок, сообщают об указанных изменениях в отдел ВКСО по Темкинскому району

**3. ПРАВА**

В целях осуществления полномочий администрации специалист имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований,  а также  муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в администрацию;

3.4.  Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых  администрацией и отделом ВКСО по Темкинскому району.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший инспектор  несет ответственность:

-  за ненадлежащее  исполнение  или неисполнение возложенных на него обязанностей,  предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         КлёповаЗ.В.

                                      ( подпись)                                     (Ф.И.О)

Утверждено

                                                           Постановлением     Администрации                                                                              Кикинского     сельского  поселения                                                               Темкинского      района Смоленской

                                                                         области  № 1 от  09. 01.2014г.

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.П.Потапов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ  КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИИ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

Организация воинского учета в органах местного самоуправления сельского поселения  (далее - органы местного самоуправления) и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

5. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

6. Должностные лица органов местного самоуправления и организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется инспектором по воинскому учету.

8. В поселении первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации. За состояние первичного воинского учета отвечают руководители этих органов.

9. Воинскому учету в органах местного самоуправления и организациях подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в отдел ВКСО по Темкинскому району;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению.

10. Не подлежат воинскому учету в органах местного самоуправления граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

11. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в территориальном пункте полиции, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

**II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

12. Первичный воинский учет  в сельском поселении осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

13. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

Выдается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для выдачи военного билета, или при необходимости проверки их подлинности.

14. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

15. При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

16. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

17. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета с отделом ВКСО по Темкинскому району и организациями, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

18. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел ВКСО по Темкинскому району для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют отдел ВКСО по Темкинскому району об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

19. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета органы местного самоуправления и их должностные лица:

а) представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями отдела ВКСО по Темкинскому району могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в отдел ВКСО по Темкинскому району. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными с отделом ВКСО по Темкинскому району, после чего уничтожают их в установленном порядке.

20. Органы местного самоуправления ежегодно, до 1  февраля, представляют в отдел ВКСО по Темкинскому району отчет о состоянии  первичного воинского учета в предшествующем году.

21. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и отделом ВКСО по Темкинскому району в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

**III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

         22. При постановке граждан на воинский учет органы местного самоуправления и их должностные лица проверяют наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, отметок  в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

         Проверяют соответствие военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях выданных взамен военным билетам, кроме того, и срок действия.

         Проверяют наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отдел ВКСО по Темкинскому району по новому месту жительства.

**IV.  ДОКУМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНАХ МЕСНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

         23. Документы по ведению воинского учета граждан в органах местного самоуправления изготавливаются по формам, установленным  Министерством обороны  Российской Федерации.

         24. Кикинским сельским поселение Темкинского района Смоленской области разрабатывается:

- постановление  об утверждении положения «Об организации и осуществлению первичного воинского учета граждан»;

- план работы по осуществлению первичного воинского учета граждан;

- картотека карточек первичного учета, учетных карточек, алфавитных карточек и учетных карт призывников;

- журнал проверок осуществления первичного воинского учета;

- тетради по обмену информацией военного комиссариата с органами местного самоуправления;

- служебное делопроизводство  по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти,  органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, отделом ВКСО по Темкинскому району;

- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    17 января   2014  года                 №  2                                             д. Кикино

Об  объявлении предприятия, в

котором       будут       отбывать

наказание       осужденные       к

исправительным                       и

обязательным               работам

в 2014 году

В соответствии со статьями 25 и 39 Уголовно – исполнительного кодекса РФ

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Установить:

1.  Что осужденные к обязательным работам в 2014 году будут отбывать наказание в СПК «Кикино» на должностях рабочих.

2.  Количество рабочих мест равно двум.

3.  Что осужденные к исправительным работам в 2014 году будут отбывать наказание в СПК «Кикино» на должности рабочего     (2 места).

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                           В.П. Потапов

.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  23 января 2014 г.                     №  3                                         д. Кикино

О    мерах   по  обеспечению   сохранности

подземных       кабельных       линий         и

сооружений      связи      на       территории

Кикинского          сельского       поселения

Темкинского района Смоленской области

Во исполнения Постановления Правительства РФ от 9 июня 1995 года № 578, утвердившего «Правила охраны линий и сооружений связи РФ» и предотвращения механических повреждений, вызывающий большой материальный ущерб,

Администрация  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:

1.     Юридическим и физическим лицам неуклонно выполнять требования «Правил охраны линий и сооружений связи» и «Правила организации строительства и производства работ на территории Смоленской области» от 21 июня 1995 года № 248.

2.     Васе работы вблизи кабельной линии связи, связанные с разрытием грунта, выполнять при наличии технической документации, согласованной с  ОАО «Ростелеком», разрешения (ордера) районной архитектуры, в присутствии представителя ОАО «Ростелекома».

3.     При оформлении правоустанавливающей документации на право собственности, пользования, владения и аренды земельного участка, необходимо вносить обременительные условия на использование земельного участка, если по его территории проходит кабельная линия связи, необходимо указать охранную зону подземной линии связи (2 метра вправо и влево от оси линии), в пределах которой работники ОАО «Ростелеком» могут проводить профилактические и ремонтно-восстановительные работы, обеспечить беспрепятственный допуск на данный участок.

4.     По вопросам согласования по всем видам землеройных и строительных работ, по отводу земельных участков вызов представителя ОАО «Ростелеком» осуществлять по адресу:

215010 Смоленская область, Гагаринский район, Никольская с/а,               д. Сверчково (УП), тел. 48135 – 2-64-55, 48135 – 2-64-56.

5.     Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      В.П.Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  05 марта 2011г.                     №   4                                        д. Кикино

О создании сельского штаба по предупреждении        и ликвидации чрезвычайных ситуаций,  вызванных   весенним    половодьем   2014 года

        В целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на реках и водоемах Кикинского сельского поселения, координация деятельности всех организаций и ведомств на территории Кикинского сельского поселения, исходя из необходимости обеспечения охраны жизни людей, государственного имущества, сохранения мостов, плотин и других инженерных сооружений и,     в соответствии  Постановления  Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области от  20.02.2014г. № 87 «О создании районного штаба по предупреждению и ликвидации чрезвычайных  ситуаций,   вызванных     весенним  половодьем   2014 года»

**п о с т а н о в л я ю** :

1.     Создать сельский штаб по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним  половодьем 2014 года в составе:

Потапов В.П. - Глава муниципального образования  Кикинского           сельского   поселения Темкинского района Смоленской области,

- руководитель штаба;

        Сиятнова Т.В. -  старший менеджер Администрации Кикинского сельского поселения, заместитель руководителя штаба.

        Члены   штаба:

          Ершова Н.А.. –  председатель СПК «Кикино»

         Клёпова З.В. – старший инспектор Администрации Кикинского сельского поселения;

         Павлова Н.В. – директор Кикинской МООШ;

         Петровская А.Н. – заведующая Кикинским муниципальным детским садом;

          Романова Р.С.. – заведующая ФАП;

          Егорова  Л.В. –   директор   МУК «Кикинский КДЦ»

           Маркова И.А.. – начальник п/о Кикино;

        2. Возложить на сельский штаб разработку плана и осуществление совместного со всеми организациями, предприятиями на территории Кикинского  сельского поселения необходимых мер по подготовке предприятий и организаций промышленности, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства к безаварийному пропуску паводковых вод, предупреждению и ликвидации возможных неблагоприятных последствий половодья.

         3. Установить, что решения сельского штаба по вопросам его компетенции являются обязательными для всех организаций и ведомств на территории сельского поселения независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

**В.П. Потапов**



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   17 марта  2014  года                     №  5                                 д. Кикино

О        мерах          по         обеспечению

безопасности      людей     на      водных

объектах  в  весенний период 2014 года

на  территории   Кикинского  сельского

поселения         Темкинского       района

Смоленской области

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев с людьми на водных объектах, расположенных на территории Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в весенний период 2014 года, в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Смоленской области, утвержденными постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2006 г. № 322, Распоряжения Администрации Муниципального образования «Темкинский район» смоленской области от 27.02.2014 года № 53р

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.     Организовать разъяснительную работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в весенний период.

2.     Организовать проведение бесед с рыбаками-любителями подледного лова рыбы по мерам безопасности на льду.

3.     Руководителям организаций, предприятий, расположенных на территории Кикинского сельского поселения, провести профилактические беседы с работниками о правилах поведения на льду.

4.     Директору Кикинская МБООШ организовать проведение профилактических бесед и занятий с учащимися по правилам безопасности поведения детей на льду.

5.     Разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район».

6.     Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                  **В.П. Потапов**



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  21 апреля 2014  года                     №  6                                 д. Кикино

О   включении  Алексеева Геннадия

Александровича в список детей-сирот,

 которые  подлежат     обеспечением

 жилыми помещениями на территории

  муниципального         образования

 Кикинского  сельского     поселения

В  соответствии с Федеральным Законом  №159 от 21.12.1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке  детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей», законом смоленской области №89-З от 29.09.2005 года «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке  и установлении дополнительных видов социальной поддержки  детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», с Постановлением  Администрации Смоленской области №202 25.03.2014 года «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления  городских округов, городских и  сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  и детей оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», рассмотрев заявление Михайловой Татьяны Геннадьевны от 10.04.2014 года

Администрация Кикинского сельского поселения  п о с т а н о в л я е т:

1.       Включить Алексеева Геннадия Александровича 01.08.1996 года рождения, оставшегося без попечения родителей, в список детей-сирот  и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот  и детей оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечением жилыми помещениями на территории  муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области и присвоить номер очереди- № **4**

2.      Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                                       **В.П. Потапов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  21 апреля  2014 года                           №  7                                      д. Кикино

 Об   организации    проведения   месячника

 по          благоустройству           территории

 Кикинского         сельского          поселения

 Темкинского района Смоленской области

В соответствии действующего законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района смоленской области, в целях приведения  территории Кикинского сельского поселения в соответствии санитарных требований, п о с т а н о в л я ю:

1.  Организовать проведение месячника по благоустройству территории Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области с 21 апреля 2014 года по 21  мая  2014 года.

2. Создать комиссию по обеспечению контроля за проведением месячника и подведения итогов в составе:

    Васильев О.И. – председатель комиссии, депутат Совета депутатов Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области;

    Павлова Г.В. – директор Кикинской МООШ;

    Петровская А.Н. – заведующая Кикинским детским садом;

    Ершова Н.А. – председатель СПК «Кикино».

3. Руководителям предприятий, учреждений, организаций привести прилегающие подведомственные территории в соответствии санитарных требований.

4. Объявить санитарным днем по уборке территории Кикинского сельского поселения каждую пятницу недели с 21 апреля 2014 года по 21 мая 2014года.

5.   Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу  с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                В.П.Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    21 апреля  2014 года        № 8                                                  д. Кикино

О  мерах  пожарной   безопасности

весенне – летний   пожароопасный

период  2014  года  на  территории

муниципального         образования

Кикинского  сельского  поселения

Темкинского                        района

Смоленской области

      В целях предупреждения возникновения пожаров в весенне – летний пожароопасный период 2014 года и своевременной организации их тушения:

**п о с т а н о в л я ю:**

     1.  Разработать план противопожарных мероприятий по подготовке населенных пунктов и  организаций  к работе в условиях весенне – летнего   периода 2014 года до 5.05.2014 года, которым предусмотреть:

 -  проведение  сходов  с населением  и разъяснением мер противопожарной безопасности;

 - очистку подведомственных территорий от сгораемого  мусора, отходов и иных пожароопасных веществ и материалов;

-  оснащение  подведомственных объектов первичными средствами пожаротушения;

-  приведение в исправное состояние  источников  водоснабжения, водозаборных  устройств и подъездных путей к ним;

-   временное отключение от источников электроснабжения зданий и сооружений не эксплуатируемых в летний период;

-  создание  запасов воды  для целей пожаротушения (наполнение пожарных водоемов и резервуаров, устройство прудов, запруд, приемных (береговых)  колодцев возле естественных водоисточников;

- проверку (ремонт) молниезащиты зданий и сооружений;

- выполнение иных мероприятий, исключающих возможность возникновения пожаров, переброса огня при лесных и торфяных пожарах, пала сухой травы на здания и сооружения (опашку населенных пунктов, устройство минерализованных противопожарных полос. удаление в летний период сухой растительности и т. д.)

2. Организовать проведение противопожарной пропаганды и агитации, а также обучения  населения мерам пожарной безопасности и привлечения его к предупреждению и тушению пожаров.

3.  В мае-июне 2014 года провести месячник пожарной безопасности.

4. В срок до 1 июня 2014 года организовать проведение внепланового противопожарного инструктажа с руководителями подведомственных объектов, лицами ответственными за обеспечение пожарной безопасности указанных объектов и населения, с учетом особенностей весеннее- летнего периода.

5. Руководителю СПК «Кикино» (Ершова Н.А) организовать проведение обучения правилам пожарной безопасности рабочих и служащих сельскохозяйственного предприятия.

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

7. Контроль  за  исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                             В.П.Потапов



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    21 апреля2014  года                     №  9                                 д. Кикино

О       мерах         по        обеспечению

безопасности    людей    на      водных

объектах  в  летний период 2014 года

на территории Кикинского сельского

поселения       Темкинского     района

Смоленской области

В связи с наступлением летнего периода, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев с людьми на водных объектах, расположенных на территории Кикинского сельского поселения Темкинского района смоленской области, в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде в Смоленской области, утвержденными постановлением Администрации Смоленской области от 31.08.2006 г. № 322,

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.     В связи с тем, что на территории поселения места массового отдыха людей не предусмотрены:

1.1.         Запретить купание на всех водоемах и реках поселения (Угра, Жижала, Лосьминка, Вороновка, Угорская).

1.2.         Организовать разъяснительную работу с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в летний период.

2.     Руководителям организаций, предприятий, расположенных на территории Кикинского сельского поселения, провести профилактические беседы с работниками о правилах поведения на воде.

3.     Директору Кикинская МБООШ организовать проведение профилактических бесед и занятий с учащимися по правилам безопасности поведения детей на воде.

4.     Разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район».

5.     Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                  **В.П. Потапов**



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от   19   мая  2014  года                     №  13                                 д. Кикино

Об       установлении         особого

противопожарного      режима   на

территории Кикинского сельского

поселения    Темкинского   района

Смоленской области

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24 апреля 2014 года № 209 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.           Установить особый противопожарный режим на территории Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.           Со дня вступления в силу настоящего постановления запретить в лесах, сельскохозяйственных угодьях, на территориях, прилегающих к жилым домам, иным постройкам:

- разведение костров, сжигание мусора, сухой травы и бытовых отходов;

- проведение пожароопасных работ, топку кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе.

3. Организовать патрулирование территории сельского поселения, лесных массивов, сельскохозяйственных угодий, совместно с работниками 45 ПЧ 7 отряда ФПС ФГКУ «ОФПС по Смоленской области», Темкинского лесничества филиала ОГКУ «Смолупрлес», членами добровольных пожарных формирований.

4. Организовать очистку территорий, прилегающих к жилым домам, хозяйственным постройкам, от горючих отходов с привлечением жильцов жилых домов.

5. Подготовить для возможного использования имеющуюся технику, предназначенную для подвоза воды, землеройную технику, а также приспособленную для целей пожаротушения технику.

6. Принимать неотложные меры по организации ликвидации загораний мусора и сухой травы на подведомственной территории с привлечением населения и работников подведомственных организаций.

7. Провести на подведомственных объектах и территориях соответствующую разъяснительную работу по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара.

8. Организовать выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности и т.д.) в населенных пунктах, расположенных в лесных массивах или непосредственной близости от них.

9. Установить порядок оповещения населения о возникших пожарах и угрозе их распространения.

10. Принять неотложные меры по обеспечению подведомственных объектов и территорий первичными средствами пожаротушения и запасом огнетушащих веществ.

11. Обеспечить своевременную передачу в ЕДДС при Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области информации о возникших пожарах, об угрозе их распространения, а также о силах и средствах, привлекаемых к их ликвидации.

12. Данное постановление опубликовать в районной газете «Заря».

  13. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                  **В.П. Потапов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от   16 мая 2014года                   №  14                                              д. Кикино**

Об        утверждении      Положения     о

сообщении     лицами,     замещающими

должности     муниципальной    службы

в        Администрации          Кикинского

сельского      поселения      Темкинского

района       Смоленской       области,    о

получении    подарка    в   связи    с   их

должностным        положением        или

исполнением       ими        должностных

(служебных)   обязанностей,   сдаче    и

оценке  подарка, реализации   (выкупе)

и    зачислении    средств,  вырученных

от его реализации

            В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и постановлением Администрации Смоленской области от 08.04.2014 года № 241 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, о получении подарка в связи с  их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области   **п о с т а н о в л я е т:**

         1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами,             замещающими      должности      муниципальной      службы      в       Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского    района Смоленской области, о получении подарка в связи с  их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

         2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном  сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

         3. Контроль  исполнения данного  постановления  оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Тёмкинского района  Смоленской области                             **В.П. Потапов**

                                                                                     УТВЕРЖДЕНО

                                                                                     Постановлением Администрации

                                                                                     Кикинского сельского поселения

                                                                                                           Темкинского района Смоленской области

                                                                                                           от  16  июня 2014 года  № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района  Смоленской области, о получении подарка в связи с  их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные  должности Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Администрация)  о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных  от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,  служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную  должность Администрации                    от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (служебных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (служебных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность Администрации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности Администрации  не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности Администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее также - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области представляют уведомление в кадры Аппарата Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки  по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность Администрации оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационную комиссию Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает      3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему Администрации неизвестна, сдается ответственному лицу в кадры Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Кадры Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность Администрации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Кадры Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте [11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\KM\Рабочий%20стол\папка\поставления\Пост%202014\Положение.rtf#Par54#Par54) настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\KM\Рабочий%20стол\папка\поставления\Пост%202014\Положение.rtf#Par54#Par54) настоящего Положения, может использоваться Администрацией Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная  пунктом 1[2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\KM\Рабочий%20стол\папка\поставления\Пост%202014\Положение.rtf#Par55#Par55) и  пунктом [14](file:///C:\Documents%20and%20Settings\KM\Рабочий%20стол\папка\поставления\Пост%202014\Положение.rtf#Par57#Par57) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрацией  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНО  Постановлением Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с должностным положением**

**или исполнением должностных (служебных) обязанностей**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [\*](file:///C:\\САЙТ\\sel_po\\dokum_vseh_sp\\dokum_kik_sp\\kik_post_adm\\kik_postadm_14.htm" \l "_edn1" \o ") |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | | | | | | | | на |  | | листах. | | |
|  | (наименование документа) | | | | | | | |  |  | |  | | |
| Лицо, представившее уведомление | |  |  |  | « |  | » |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление | |  |  |  | « |  | » |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

[\*](file:///C:\\САЙТ\\sel_po\\dokum_vseh_sp\\dokum_kik_sp\\kik_post_adm\\kik_postadm_14.htm" \l "_ednref1" \o ") Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО  РАЙОНА  СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от   16 мая 2014года                   №  15                                              д. Кикино**

Об осуществлении государственных

полномочий      по        обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей,   лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения      родителей,     жилыми

помещениями      на        территории

Кикинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Смоленской области от 29.11.2007 года № 114-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений  Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», от 29.09.2005г. № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014г. № 202 « Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»,  а также в соответствии с Уставом муниципального образования  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 26.10.2005 года

Администрация     Кикинского сельского  поселения  Темкинского района Смоленской области **постановляет**:

1. Определить уполномоченным органом, обеспечивающим деятельность по осуществлению государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями на территории муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Администрацию муниципального образования Кикинского поселения Темкинского района Смоленской области

2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                           В.П.Потапов



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от     26 июня  2014 года                     №  16                                 д. Кикино

Об  утверждении   дубликата  договора

о бесплатной передаче в собственность

граждан        занимаемых           квартир

(жилых    домов)     в   государственном

муниципальном    жилищном       фонде

     В соответствии статьи 1 закона РСФСР  «О приватизации жилищного    фонда РСФСР»  от 4 июля  1991 года, постановления Главы администрации Смоленской области  от 25 ноября 1991 года № 19,   Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

      Администрация Кикинского сельского поселения  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить  прилагаемый  дубликат договора  о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в государственном муниципальном жилищном фонде, утвержденного постановлением Главы администрации Кикинского сельского Совета 11.05.1995г., зарегистрированного в администрации Кикинского сельского Совета под номером  61.

      2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и  обнародования.

       3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                  **В.П. Потапов**

У Т В Е Р Ж Д Е Н  **Дубликат**

Постановлением  Главы  Администрации

Кикинского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(города, района, поселка, сельсовета)

«11»   мая 1995  года

         № 8

Иванов В . В .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (ФИО Главы Администрации)

М.П.                                       Подпись

**Печать учреждения,**

**выдавшего договор            Подпись**

Д О Г О В О Р  № 2

о бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых квартир

 (жилых домов) в государственном муниципальном жилищном фонде

Город (поселок, село, деревня)     д. Кикино

Темкинского района Смоленской области

Двадцать второе  декабря тысяча девятьсот девяносто второго года\_\_\_\_\_

                                                            (число, месяц, год - прописью)

Предприятие (учреждение)                 кооператив «Кикино»

в лице   председателя          Потапова Виктора Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_ Устава    № 325    от 30 декабря1992 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ зарегистрированного администрацией Темкинского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (приказ, доверенность: указать номер, дату выдачи)

и граждан \_\_  Ермолаев Николай Николаевич  ,    1918 года рождения\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья в совместную или долевую собственность – фамилии имена и отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке и имеющих бронь на жилье, их адреса)

\_ Ермолаева Лидия Григорьевна- 1924 года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании статьи 1 Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда РСФСР» от 4 июля 1991 г. постановления Главы Администрации Смоленской области №19 от 25 ноября 1991 года, решения 9-й сессии Смоленского областного Совета народных депутатов от 29 ноября 19991г., решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_7-й   сессии      Кикинского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (местного Совета)

Совета народных депутатов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «26»\_\_\_\_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ 1991г.

Постановления Главы  администрации       \_\_\_\_\_\_\_Кикинской сельской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                      (города, района, поселка, сельсовета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 8                          от     «11»      мая    1995 г.

заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предприятие (учреждение) бесплатно передает в совместную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(личную, совместную, долевую)

А гр.      Ермолаев Николай Николаевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан , приобретающих жилье)

\_Ермолаева Лидия Григорьевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Безвозмездно получают :

   а) Квартиру, находящуюся в              д. Кикино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (в городе, поселке, селе, деревне)

По улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_

Состоящую из   2      комнат, общей площадью 34,9  квадратных метров, в том числе жилой площадью 22,0 квадратных метров;

         б) жилой дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (материал стен)

квадратных метров, в т. ч. жилой площадью \_\_\_\_ квадратных метров с                      надворными постройками:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

По адресу:   д. Кикино     Темкинского  района\_ Смоленской области

                                                  (город, поселок, село, улица, номер)

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

                                    (при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

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

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

           2. Право собственности, т.е. права и обязанности, связанные с владельцем, пользованием и распоряжением квартирой, у граждан возникает с момента регистрации настоящего договорав местной администрации

 3.  В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору      переходят к его наследникам на общих основаниях.

         4.Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с действующим в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

          5. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением действующих  единых правил и норм, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно- техническое оборудование.

         6. Администрация обязуется в переходный период создания рынка жилья через организованные ею хозрасчетные, жилищно-эксплуатационные ремонтные, инженерно-технические и другие службы обеспечить на договорных условиях отопление,   электро-водо-снабжение, инженерно-техническое обслуживание и эксплуатацию санитарно- технического оборудования по тарифам, установленным для нанимателей государственного и муниципального жилого фонда в переходный период формирования рынка жилья.

         7.  Договор может быть расторгнут только по обоюдному соглашению сторон, его заключивших, и по решению суда в случае невыполнения  условий договора одной из сторон ,его подписавших.

         8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда, в случаях, предусмотренных законом.

         9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

10. Настоящий договор составлен в -\_\_\_3\_\_\_ экземплярах, из  которых первый хранится в делах органа, выдавшего договор, второй вручается собственникам квартиры, третий передается в бюро технической инвентаризации по месту нахождения квартиры.

11. Инвентаризационно-оценочная  стоимость  квартиры  (жилого дома)  установлена

 четыре  тысячи девяносто пять  рублей

               (прописью)

Подписи :

                         Представитель администрации  Потапов Виктор Петрович       подпись

М.П.                            Граждане:      Ермолаев Н.Н..                подпись

                                                       Ермолаева Л.Г.               подпись

Договор зарегистрирован администрацией  Кикинской\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер  61

«11» мая 1995 г.                                                    подпись

Печать учреждения

выдавшего договор

Дубликат договора  выдан на основании Постановления  Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 26.06. 2014г. № 16

Глава муниципального образования

 Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потапов В.П.

Дата выдачи : 26.06.2014 года



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  16 июля 2014  года                № 18                                                     д. Кикино

Об администраторе поступлений

в местный бюджет

В соответствии  с Бюджетным кодексом РФ и п. 1,3 ст. 2  решения  Совета депутатов  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  от 20 декабря  2013 г. № 40 «Об утверждении местного бюджета Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на 2014 год и  плановый период 2014 и 2016 годов»,

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Главному администратору поступлений в местный бюджет муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области приступить с 01.01.2014 г.  к выполнению функций администратора поступлений в местный бюджет с администрированием следующих кодов бюджетной классификации:

- 910 1 11 05035 10 0000 120 (Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных  бюджетных и автономных учреждений));

- 910 1 16 90050 10 0000 140 (Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений);

- 910 1 17 01050 10 0000 180 (Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений).

- 910 2 02 01001 10 0000 151 (Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности);

-  910 2 02 01003 10 0000 151 (Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов);

- 910 2 02 03015 10 0000 151 (Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты).

- 910 2 02 04012 10 0000 151 (Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня);

             - 910 2 19 05000 10 0000 151 (Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений);

              - 910 02 03119 10 0000 151 (Субвенции бюджетам поселений на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений.

             2. Администратор поступлений принимает решения от уточнении невыясненных платежей, зачисляемых в федеральный бюджет в  связи с отсутствием или неверным указанием значения кода ОКАТО в расчетном документе и (или) указанием в расчетном документе значения ИНН и КПП несуществующего получателя-администратора поступлений в бюджет, а также невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Кикинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                    В.П.Потапов



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от       16   июля   2014  года                     №  19                                   д. Кикино

О разрешении  проектных  работ

для       газоснабжения       жилых

домов    д. Кикино    Темкинского

района     Смоленской     области

и     утверждение    акта    выбора

земельного  участка

      Рассмотрев заявление граждан  д. Кикино по ул. Молодежная дом 1  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

      Администрация Кикинского сельского поселения  **п о с т а н о в л я е т:**

1.                Разрешить проектирование наружного газопровода к жилому дому по ул. Молодежная дом  1  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на земельном участке примыкающем к домовладению, входящем в категории земель – земли населенных пунктов

2.                Утвердить акт  выбора земельного участка

3.                 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского   сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                   **В.П. Потапов**

**Утверждено:**

**Постановлением Администрации**

**Кикинского сельского поселения**

**Темкинского района Смоленской**

**Области**

**от  16.07.2014 г.   № 19**

**АКТ**

**Выбора земельного участка для проектирования и строительства газоснабжения к д. 1 по ул. Молодежная д. Кикино Темкинского района Смоленской области**

Рассмотрев заявление граждан  д. Кикино по ул. Молодежная дом 1  Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области  о выборе земельного участкадля проектирования и строительства газоснабжения к жилому дому комиссия установила, что земельный участок для  проектирования и строительства газоснабжения жилого дома пригоден при условии согласования с землепользователем земельных участков.

**Подписи заинтересованных лиц:**

Глава  муниципального образования

Кикинского    сельского    поселения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.П.Потапов

Начальник Темкинского УЭС

Гагаринского  ЦЭС                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   В.В. Лощаков

Генеральный   директор

 ООО   «Коммунальщик»                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   И.П. Олейник

Начальник  Темкинского  РЭС

Вяземского  филиала       ОАО

«Смоленскэнерго»                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   А.И. Ершов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  22 июля 2014 года           № 20                                                   д. Кикино

О  переводе  жилой  квартиры

в  специализированное  жилье

           На основании « Жилищного Кодекса Российской Федерации» №188    от 29.12.2004. в редакции от 29.06.2012г. раздел 4 глава 9 ст.92.и на основании Устава Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Жилое помещение находящиеся в собственности Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на основании свидетельства о государственной регистрации права                       от 30.06.2014 г. № 67-АВ 105570, состоящие из квартиры общей площадью 41,1 кв. метров.

          Расположенное по адресу; Смоленская область, Темкинский район,             с. Темкино, ул. Заводская, д. 2, кв. 11,  выделенное по договору найма жилого    помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей –  **признать как специализированное жилое помещение.**

2. Зарегистрировать жилое помещение – как специализированное жилое помещение  в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним г. Гагарин в Управлении Федеральной Службы государственной регистрации.

3. Контроль возложить на старшего менеджера  -  главного бухгалтера Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области – Сиятнову Т.В.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      В.П. Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от  2сентября 2014 года               № 22                                                   д. Кикино

Об уточнении местоположения

квартиры

      В связи с уточнением адресного хозяйства Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, на основании заявления Сивяковой Кристины Геннадьевны, паспорт 6612 № 670556 Мо УФМС России по Смоленской области в гор. Вязьма 22.01.2013г. от 2.08.2014г.  вх. №5

1.     Уточнить адрес объекта недвижимого имущества: квартиры кадастровый номер 67:20:0820101:81 находящийся по адресу: Смоленская область Темкинский район  д. Новиково ул. Центральная дом 8 кв.2

2.     Уточнить адрес объекта недвижимого имущества: квартиры кадастровый номер 67:20:0820101:82 находящийся по адресу: Смоленская область Темкинский район  д. Новиково ул. Центральная дом 8 кв.1

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области                                      В.П. Потапов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИКИНСКОГО    СЕЛЬСКОГО    ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  16 сентября  2014  года                  №  23                                         д. Кикино

О  мерах   по   обеспечению    безопасности

населения   на  водоемах  в   осенне-зимний

период  2014 – 2015  годов  на  территории

Кикинского        сельского            поселения

Темкинского  района   Смоленской области

  В  связи с наступлением  осенне-зимнего периода, в  целях обеспечения безопасности  населения Кикинского сельского поселения на водоемах  охраны их жизни и здоровья, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев  на водных объектах, на территории Кикинского сельского поселения в  осенне-зимний период  2014-2015 года, в соответствии с Правилами охраны жизни людей на воде  в Смоленской области, утвержденными Постановлением Главы Администрации Смоленской области от 31.08.2006г. № 322

        Администрация Кикинского сельского поселения  **постановляет**:

      1. Разработать  и утвердить мероприятия по обеспечению безопасности населения на водных объектах на территории Кикинского сельского поселения в период  осенне-зимнего  периода 2014-2015 годов.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

      3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области          \_\_\_\_\_\_\_\_\_     В.П.Потапов

ПЛАН

мероприятий  по обеспечению безопасности населения на водных

объектах на территории Кикинского сельского поселения

в период  осенне-зимнего  периода 2014-2015 годов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | сроки |
| 1 | Профилактические беседы и занятия по  правилам безопасного поведения детей на воде и  льду в Кикинской основной общеобразовательной муниципальной школе | постоянно |
| 2 | Разъяснительная работа среди населения по мерам безопасности и предупреждения  несчастных случаев на водных объектах в  осенне-зимний период 2014-2015 годов | постоянно |

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Тёмкинского района Смоленской области                             В.П.Потапов

 Утвержден

                                                                          Постановлением Администрации

Кикинского  сельского  поселения                                                                                                                               Темкинского  района Смоленской                                                                                              области    от   06. 10. 2014    №  24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной  услуги**

**«Рассмотрение  уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на  территории  Кикинского  сельского  поселения**

**Темкинского  района   Смоленской  области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

   1. Административный регламент муниципальной услуги «"Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кикинского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области»                   (далее – Кикинского сельского поселения) определяет сроки и последовательность административных  действий  (процедур)  по исполнению данной услуги.

    Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

     Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кикинского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области»  (далее - Регламент) разработан в целях:

    - повышения качества и доступности предоставляемой  муниципальной услуги;

   -  обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

    2. Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кикинского сельского поселения заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя Администрации Кикинского сельского поселения (далее - Администрация),  присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

**1.2. Определение должностных лиц, специалистов**

**Администрации Кикинского сельского поселения,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

     1. В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения  принимают участие:

    - Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

   - специалист Администрации Кикинского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

     2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет Глава муниципального образования Кикинского  сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области.

    3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

     Пунктом полиции МО МВД России «Вяземский»;

     ОГБУЗ «Темкинская районная больница»

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

     Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

     - Конституцией Российской Федерации;

    - Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

    - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

    - Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

   - Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

    - Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

    - Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

   - Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;

   - Уставом Кикинского  сельского  поселения Темкинского района Смоленской области.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

      Результатами предоставления муниципальной услуги является:

    1. Согласование с организатором публичного мероприятия (далее - организатор)  заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны  Администрации Кикинского сельского поселения  об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, зарегистрированное специалистом Администрации Кикинского сельского поселения).

      2. Направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, зарегистрированное специалистом Администрации Кикинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

     3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя Администрации Кикинского сельского поселения в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Кикинского сельского поселения, зарегистрированное специалистом  Администрации Кикинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

    4. Направление информации об установленной норме предельной наполняемости  территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Кикинского сельского  поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Кикинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.5 Своевременное информирование ФСБ, МО МВД России «Вяземский», прокуратуры, ОГБУЗ «Темкинская районная больница»,               о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы  муниципального образования Кикинского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации Кикинского и сельского поселения).

**1.5. Описание заявителя муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются:

     организаторы публичного мероприятия - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

     политические партии и другие, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории муниципального образования Кикинское  сельское поселение, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

**1.6. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации Кикинского сельского поселения,**

**предоставляющих,  муниципальную услугу**

      1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Главой  муниципального образования Кикинского сельского поселения, специалистом Администрации Кикинского сельского поселения.

       Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 215332, Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32,  тел/факс: 8(48136) 2-33-38, 2-33-17.

      График работы Администрации:

      Часы работы с 900 -1700

      Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

      Обеденный перерыв: 13 00-1400

      Выходные дни: суббота, воскресенье**, нерабочие праздничные дни.**

      Адрес электронной почты: **kikinskoesp2013@yandex.ru**

      2. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:  Главой муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

**1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться непосредственно к Главе  муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, а также к информации, размещенной на официальном сайте Кикинского сельского поселения в сети Интернет.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

       В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области»  (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование должностных лиц, специалистов  Администрации Кикинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

      В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

     - Глава Администрации Кикинского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

    - специалист Администрации Кикинского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

         Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю письменного ответа с информацией             о результатах рассмотрения уведомления.

       Ответ содержит следующую информацию:

       - подтверждение получения уведомления, указав при этом дату и время;

       - норма предельной наполняемости для места проведения мероприятия;

      - фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;

      - обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения заявленного публичного мероприятия (при необходимости),             а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия, в случае наличия таких несоответствий.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

Уведомление о проведении публичного мероприятия в 2-х экземплярах, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления:

- при поступлении уведомления в ходе личного приема Глава муниципального образования в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту), которая под роспись предоставляется организатору публичного мероприятия;

        По результатам рассмотрения уведомлений, Глава муниципального образования осуществляет подготовку следующих документов:

       1) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

        Срок подготовки документа – в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов - в день его получения.

       При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

    2) предупреждения о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации (приложение 4 к настоящему Регламенту).

      Предупреждение за подписью Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения готовится и направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

       3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

        Распоряжение Администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до проведения публичного мероприятия;

     4) информацию со ссылкой на действующие нормативные правовые акты об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

      Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов – в день его получения.

      При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации  (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

         Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

     уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);

     паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

         Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

      - уведомление (подается лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);

     - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

     -  устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;

    - документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

1) цель публичного мероприятия;

2) форма публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение     № 6 настоящего Регламента).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия.  Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кикинского сельского поселения исполняется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения принимает от организатора публичного мероприятия (их доверенных лиц) документы для рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема граждан Главой муниципального образования Кикинского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать                      15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя                               о предоставлении муниципальной услуги**

       Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом  Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

**2.12. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

   Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

    Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские  принадлежности и т.д.).

     Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

     Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

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

     Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

     - в устной форме лично или по телефону к Главе  Администрации Кикинского сельского поселения;

     - в письменном виде – почтовой связью в адрес Главы Администрации Кикинского сельского поселения;

     - в электронной форме – в адрес Главы Администрации Кикинского сельского поселения.

     Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

     - достоверность и полнота информирования о процедуре;

     - удобство и доступность получения информации о процедуре;

     - оперативность предоставления информации о процедуре.

      Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

     Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

     Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

     При информировании о порядке предоставления услуги по телефону Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

      Если на момент поступления звонка Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже,  либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

       Глава  муниципального образования Кикинского сельского поселения,  осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать           15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

     В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Глава муниципального образования, осуществляющий  индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

     Индивидуальное письменное информирование при обращении                         в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

    Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме             с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней  с даты поступления обращения.

      Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности   предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

   Предоставление муниципальной услуги  возможно в электронной форме.

   Подготовка и проведение публичного мероприятия с нарушениями действующего законодательства влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 20.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

     В случае  если информация, содержащаяся в тексте уведомления                     о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить,  что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

      Процедура исполнения муниципальной услуги включает в себя последовательные действия, указанные в схеме данной процедуры согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

      - прием и регистрацию уведомления;

      - рассмотрение уведомления;

      -доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

      Прием и регистрация уведомлений.

      Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

        Распоряжением Администрации Кикинского сельского поселения  назначаются ответственные лица, уполномоченные  Администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий – старший инспектор Администрации Кикинского сельского  поселения  (далее - исполнитель).

      При получении уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральных законом № 53-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

       После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения или заполнить расписку о получении уведомления согласно приложению 2 настоящего Регламента.

      После получения уведомления регистрируется исполнителем.      Поступившее уведомление регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

После регистрации, уведомление передается специалистом Главе муниципального образования Кикинского сельского поселения.

Рассмотрение уведомления.

Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнений действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление уведомления  с резолюцией Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения исполнителю.

       Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

       а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения  публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

       б) проводит проверку:

       - соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

       В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации,  Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

      - указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

     в) направляет информацию об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

     г) подготавливает распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

    д) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания  главе поселения.

      Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия  является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона                         от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях     и пикетированиях».

Действия, указанные в пунктах настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом 2.4. данного Регламента.

Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления  и организаций предложений и информации.

 Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой поселения  письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

 Должностным лицом Администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является управляющий делами (далее - исполнитель).

        Ответ, после его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» специалистом  по делопроизводству, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

        Исполнитель в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему ответа (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

        В случае, если организатор не может в назначенный срок получить указанный ответ, подписанный первый экземпляр ответа в тот же день направляется исполнителем по почте с уведомлением о его получении.

       При этом организатор может быть ознакомлен исполнителем с содержанием ответа устно по телефону.

       В случае, если ответ передается организатору лично, то на втором его экземпляре получатель ставит отметку о получении, указав при этом дату и время получения.

       Второй экземпляр ответа помещается в дело, соответствующее номенклатуре дел Администрации поселения, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

        В целях  соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия исполнитель информирует:

- Пункт полиции МО МВД России «Вяземский» по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- ОГБУЗ «Темкинская районная больница» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия.

3.6. Действия, указанные в пункте  настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом данного Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения  Администрации поселения о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

        4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации сельского поселения.

       4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется Главой Администрации, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;

- непосредственно проверяет ход выполнения действий;

- контролирует качество выполнения действий.

     4.3. Основными задачами системы контроля являются:

       - обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам; - систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Администрации.

     4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

      Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

      4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской  области и Кикинского сельского поселения.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения  Администрации.

4.6.1.Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

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

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,              в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально       в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, Главой муниципального образования Кикинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц                          к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных        в порядке контроля, при выполнении должностными лицами Администрации административных процедур, глава поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и специалистами влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,     а также принимаемого им решения при предоставлении  муниципальной услуги**

     5.1.Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи                          с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

     5.2. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде) к  Главе муниципального образования Кикинского сельского поселения:

- по телефону 8 (48136) 2-33-17;

- в устной и письменной форме – по адресу: 215332, Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32;

**- электронной почтой - kikinskoesp2013@yandex.ru**

**-или на личном приеме: в понедельник, вторник, четверг, пятница с 14.00 до 17.00 часов.**

      5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

      - наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

     - фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;

    - почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;

    - предмет жалобы;

    - личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

    В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

     5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

    - в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;

    - предмет жалобы указан неконкретно;

    - заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

    5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

    5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению.                           При необходимости представляются копии документов.

     Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

     5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления жалобы.

Для получения дополнительно необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя                о продлении срока обращения (жалобы).

       5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

      5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

      5.12.Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

      5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий**

Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия.

 Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

  Уведомление МО МВД России «Вяземский», прокуратуры.

   Принятие распоряжения  Администрации Кикинского сельского поселения     о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

      Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

      При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет Администрацию Кикинского сельского поселения о проведении массовой акции.

цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, время начала и окончания публичного мероприятия

(дата проведения ) с \_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_ час.

предполагаемое количество участников публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Настоящим администрация Кикинского сельского поселения подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:*

уведомление принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (входящий номер, дата)

                                                                                                       Приложение №3

к административному регламенту

**Предупреждение организатору публичного мероприятия**

    В   Администрации Кикинского сельское поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о намерении провести

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ                     «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация Кикинского сельского поселения доводит до вашего сведения, что:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы законодательства Российской Федерации и Смоленской области).

2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава Администрации

Кикинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление об отказе в приеме документов**

     Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

   2)

   3) и т.д.

   Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

   Подпись специалиста, осуществляющего

   предварительную проверку документов      \_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (подпись)                     (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

**Уведомление**

**организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени  проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий указанных в уведомлении**

    В Администрации Кикинского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.)                                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о намерении провести «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г." с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_

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

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

   На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ) Администрация Кикинского сельского поселения предлагает организатору публичного мероприятия:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным) либо, при необходимости, предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года    N 54-ФЗ  устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава  муниципального образования

Кикинского     сельского    поселения

Темкинского района Смоленской области                                    **В.П. Потапов**