

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2019 № 7
с. Покровка

О признании утратившим силу постановления Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.04.2014 № 10 «О Порядке ведения учёта граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

В связи с оказанием муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденным административным регламентом постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.12.2018 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.04.2014 № 10 «О Порядке ведения учёта граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.»;

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района ;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2019 № 8
с. Покровка

Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и Порядка предоставления в аренду включенного в данный перечень имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.06.2015 №156-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в аренду имущества, включенного перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 16.04.2019 № 8

**Порядок
формирования, ведения и обязательного опубликования перечня
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, подлежащего
предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее -Перечень).

2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих это имущество.

4. Формирование, ведение и опубликование Перечня осуществляется Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Перечень составляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку, и утверждается Постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

В Перечень включаются объекты движимого и недвижимого муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)при наличии совокупности следующих условий:

-государственная регистрация права собственности Администрации Покровского сельсовета на объекты,

- отсутствие прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)на объекты,

- отсутствие признаков принадлежности объектов к имуществу, гражданский оборот которого запрещен или ограничен,

5. - обращение органов местного самоуправления или заинтересованных лиц с указанием обоснования необходимости включения объектов в Перечень,

-не использование объектов для обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации,

-отсутствие объектов в прогнозном плане приватизации Администрации Покровского сельсовета, утвержденном в установленном законодательством порядке.

6. Не подлежат включению в Перечень объекты муниципальной собственности:

–необходимые для обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации;

–изъятые из оборота или ограниченные в обороте, что делает невозможным их предоставление во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на долгосрочной основе.

7. Объекты муниципальной собственности могут быть исключены из Перечня в случаях:

–неоднократного признания несостоявшимися торгов на право заключения договора аренды ввиду отсутствия спроса на объект;

–необходимости использования имущества для осуществления органами местного самоуправления полномочий в рамках их компетенции;

–невозможности использования муниципального имущества по целевому назначению, снос или списание объекта;

–прекращения права муниципальной собственности Рождественского сельского поселения.

8. Ведение Перечня осуществляется Администрацией Покровского сельсовета в электронном виде путем внесения и исключения данных об объектах в соответствии с Постановлением Администрации Покровского сельсовета об утверждении Перечня или о внесении изменений в Перечень.

9. Данными об объектах учета Перечня являются сведения, описывающие эти объекты и позволяющие их идентифицировать (наименование, адрес объекта, площадь, назначение использования при передаче во владение или пользование).

10. Администрация Покровского сельсовета:

–осуществляет контроль за целевым использованием имущества, включенного в Перечень;

–обеспечивает учет объектов муниципального имущества, включенных в Перечень.

11. Утвержденный Перечень, все изменения и дополнения к нему подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в местах, предусмотренных Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 16.04.2019 № 8

**Порядок
предоставления муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, в
аренду**

1. Предоставление включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством проведения торгов (конкурсов, аукционов), а также в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством. Юридические и физические лица, не относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в торгах не допускаются.

2. Проведение торгов на право заключения долгосрочного договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

3. Недвижимое имущество, включенное в Перечень, предоставляется во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на срок не менее 5 лет.

4. Условия предоставления муниципального имущества в аренду публикуются в информационном сообщении о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

5. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, устанавливается по результатам торгов. Первоначальная цена объекта определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.06.2019 № 10
с. Покровка

О внесении изменений в Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов», утвержденного постановлением Администрации Покровского сельсовета от 05.10.2011 № 23 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральными государственными службами, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом, Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», протестом прокуратуры Мамонтовского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Покровского сельсовета от 05.10.2011 № 23 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

а) дополнить п.3.4. подпунктом г. следующего содержания:

мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.3 и 17.4 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения;

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия

одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3, 26.1 настоящего Положения или иного решения.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.06.2019 № **11**
с. Покровка

«О внесении изменений в Постановление Администрации Покровского сельсовета от 12.09.2017 № 21 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести следующие изменения в Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденные постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.09.2017 № 21:

а) пункт 20 изложить в следующей редакции:

Муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в абз. 3 подп. «б» и абз. 3 подп. 1 документа, на заседаниях общественных советов при указанных органах.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна

25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2019 № **12**

с. Покровка

Об утверждении Порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 07.06.2017 № 107 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования законодательства о публичных мероприятиях», от 19.06.2004 № 54 – ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.1 ст.44 Устава муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Определить специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 1).

3. Определить перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2).

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета
Фёдорова Наталья Александровна
25046

Н.А. Фёдорова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Покровского сельсовета
от 27.06.2019 № 12

ПОРЯДОК
предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения
специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч
депутатов с избирателями на территории муниципального образования
Покровский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разработан в соответствии с Федеральными законами 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Порядок определяет условия предоставления помещений депутатам Государственной Думы Российской Федерации, Алтайского краевого Законодательного Собрания и Покровского сельского Совета народных депутатов (далее – депутат) для проведения встреч с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Помещения для встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края предоставляются Администрацией Покровского сельсовета.

3. Помещения предоставляются депутату на безвозмездной основе в рабочие дни в промежутке с 08-00 до 17-00 часов, по пятницам и в предпраздничные дни с 08-00 до 16-00 часов.

4. Для предоставления помещения депутаты направляют письменное заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее – заявление о предоставлении помещения) в Администрацию Покровского сельсовета в срок не позднее семи рабочих дней до дня проведения встречи.

5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:

- конкретное помещение из числа включенных в Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный настоящим постановлением;

- дата и время начала проведения встречи, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявления, контактный телефон депутата, либо его помощника, ответственного за проведение встречи.

6. Норма предельной наполняемости помещений определяется по количеству посадочных мест.

7. Заявление о предоставлении помещения рассматривается Администрацией сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:

- если помещение уже предоставлено Администрацией сельсовета на ту же дату и время другому депутату в соответствии с настоящим Порядком;

- подачи заявления на предоставление помещения в нерабочее время в соответствии с режимом работы Администрации сельсовета.

9. О возможности (невозможности) использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями Администрация сельсовета письменно сообщает депутату в срок, указанный в пункте 7 Порядка.

В случаях невозможности использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями, указанных в пункте 8 Порядка, депутат вправе вновь направить заявление о выделении помещения на иную дату и (или) время с соблюдением требований настоящего Порядка.

Приложение № 1

К порядку предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края

Специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Перечень мест	Адрес местонахождения
1.	Администрация Покровского сельсовета	с. Покровка, Мамонтовского района Алтайского края, ул. Калининская, 28
2.	Покровский сельский Дом культуры	с. Покровка, Мамонтовского района Алтайского края, ул. Победы, 7

Приложение № 2

К Порядку предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями

№	Наименование помещения	Адрес местонахождения
1.	Зал заседания Администрации Покровского сельсовета	с. Покровка, Мамонтовского района Алтайского края, ул. Калининская, 28
2.	Зрительный зал Покровского сельского Дома культуры	с. Покровка, Мамонтовского района Алтайского края, ул. Победы, 7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2019 № **13**
с. Покровка

«Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Заместителю главы Администрации сельсовета при организации заседаний коллегиальных органов, образованных в Администрации Покровского сельсовета, руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Покровского сельсовета

от 27.06.2019 № 13

**Порядок
обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе
представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,
государственных органов и органов местного самоуправления в заседаниях
коллегиальных органов, образованных в Администрации Покровского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Покровского сельсовета (далее - соответственно Порядок, коллегиальный орган).

1.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той его части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, устанавливается федеральным законодательством.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на лиц, включенных в состав коллегиального органа;
- на лиц, приглашенных на заседание коллегиального органа;
- на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседании коллегиального органа.

2.1. Администрация сельсовета, обеспечивающее деятельность коллегиального органа, (далее - уполномоченный орган), для информирования заинтересованных лиц не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания обеспечивает на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети Интернет размещение информации о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

2.2. Информация включает в себя следующие сведения:

- 1) дата и время проведения заседания;
- 2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

- 3) тема проведения заседания;
 - 4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;
 - 5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
 - 6) контактный телефон и электронный адрес;
 - 7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.
- 2.3. В случае проведения закрытого заседания или отдельной его части в тех же источниках приводится соответствующая информация.

3. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиального органа

3.1. Заинтересованные лица, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляют заявку об участии в заседании коллегиального органа (далее - заявка) на имя главы муниципального образования не позднее 3 рабочих дней до дня начала заседания.

Форма заявки приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Заявка направляется заинтересованным лицом в письменном виде по адресу: 658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Калининская, 28, либо в электронном виде на электронный адрес: pokrovka@mamontovo22.ru.

3.3. Регистрация заявок осуществляется заместителем главы Администрации сельсовета. При регистрации заявки проставляется отметка о дате и времени ее поступления.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

В месте проведения заседания оборудуются места для заинтересованных лиц. Количество мест рассчитывается исходя из количества зарегистрированных заинтересованных лиц, но общее число мест на заседаниях коллегиального органа не должно быть менее 10.

В случае превышения числа заинтересованных лиц, представивших заявку, числу свободных мест, размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Администрация Покровского сельсовета, обеспечивающая деятельность коллегиального органа, сообщает заинтересованным лицам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения одним из способов: по телефону, по факсимильной связи или по электронному адресу, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней до дня начала заседания.

3.5. Заинтересованное лицо не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

- 1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документа, подтверждающего полномочия;

3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

4) отсутствие свободных мест для размещения;

3.6. Участие граждан в заседании коллегиального органа осуществляется при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документа, подтверждающего полномочия, за исключением лиц, имеющих право представлять интересы без доверенности.

На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления.

Заинтересованные лица имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании коллегиального органа, вносить свои замечания и предложения, которые носят рекомендательный характер.

3.7. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за проведение заседания коллегиального органа, перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания коллегиального органа.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

3.8. Расходы по участию в заседаниях коллегиального органа осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, Администрация сельсовета обязано уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

3.10. В случае отсутствия заявок на участие в заседании коллегиального органа, либо в случае недопущения заинтересованных лиц к заседанию в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, заседание проводится в отсутствие указанных лиц с фиксированием данного обстоятельства в решении коллегиального органа.

Приложение
к порядку обеспечения присутствия
граждан (физических лиц), в том числе
представителей организаций
(юридических лиц), общественных
объединений, государственных органов и
органов местного самоуправления в
заседаниях коллегиальных органов,
образованных в Администрации
Покровского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

ЗАЯВКА
об участии в заседании

_____ (наименование коллегиального органа)
Я, _____,
_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
_____ " _____ " _____ года <*>,
_____ (кем и когда выдан)
являюсь представителем _____,
_____ (наименование организации (юридического лица),
государственного органа, органа местного
самоуправления, представителем которого является
гражданин)
реквизиты доверенности <***> _____
прошу допустить меня к участию в заседании

_____ ,
которое состоится " _____ " _____ года _____ час _____ мин.
по адресу _____

Контактные данные:

телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 названного Федерального закона.

Дата _____ Подпись _____

<*> Заполняется гражданином (физическим лицом).

<***> Заполняется представителем организации (юридического лица),
государственного органа, органа местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2019 № 23

с. Покровка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утверждённый постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.02.2018 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 21.07.2014 № 22 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», протестом прокуратуры

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утверждённый постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.02.2018 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

- Название главы V читать в новой редакции:
«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра¹, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

Главу V изложить в новой редакции:

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

¹ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельсовета, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения Главы Администрации сельсовета направляется главе Мамонтовского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации сельсовета, муниципального служащего Администрации сельсовета подается главе Администрации сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельсовета.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Администрация сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации сельсовета, на официальном сайте Администрации сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация сельсовета заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Самусенко Наталья Михайловна
8(38583)25943

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2019 № 39

с. Покровка

О внесении изменений в Правила обработки персональных данных в Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края утверждённых постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 22.03.2013 №10 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, протестом прокуратуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила обработки персональных данных в Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края утверждённых постановлением Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 22.03.2013 № 10 «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных» следующие изменения:

- статью 1 «Правовая основа Правил» изложить в новой редакции:

Статья 1. Правовая основа Правил

1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в Администрации Покровского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края разработаны на основании требований, установленных:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – №152-ФЗ);
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- 6) уставом муниципального образования Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Настоящие Правила устанавливает единый порядок обработки персональных данных в местной Администрации.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Покровского сельсовета и разместить на официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.А. Фёдорова

Фёдорова Наталья Александровна
8938583)25046