Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Общая характеристика Карповского сельсовета

Карповский сельсовет Краснощековского района граничит с землями Березовского, Харловского, Краснощековского сельских советов, Шипуновским, Курьинским районами.

Административным центром поселения является село Карпово Второе. Муниципальное образование имеет следующую протяженность: с севера на юг-26 км., с запада на восток-15 км. Удален от краевого центра (г. Барнаул) на 320 км.

Климат резко-континентальный. Средняя температура января: -16, июля: +18. Почвы преимущественно черноземные. Преобладающий вид растительности – разнотравье. В поймах рек – древесно-кустарниковая растительность (тополь, ветла, клен, черемуха, калина).

По территории муниципального образования протекают реки : р. Чарыш, р.Берёзовка, р.Засурье, р. Молчаниха.

Имеется месторождение глины, щебня.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Карповского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края |  |
|  | Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполняющая обязанности главы Администрации Карповского сельсовета, Петрова Елена Васильевна |  |
|  | Место нахождения и почтовый адрес | 658343, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Карпово Второе, ул. Школьная, 8 |  |
|  | График работы (приема заявителей) | пн., вт., ср., чт., пт.  с 8.00-12.00, 14.00-16.00 |  |
|  | Телефон, адрес электронной почты | 8-(385-75)-28-5-43, 28-4-31  e-mail: Adm.Karpovo2@yandex.ru |  |
|  | Адрес официального сайта Администрации Краснощёковского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края | www.krasadm.ru |  |
|  | Полномочия органа местного самоуправления  (согласно ст. 39 Устава МО Карповский сельсовет Краснощёковсковского района Алтайского края ) | К полномочиям Администрации сельсовета относится:  1) обеспечение составления проекта бюджета поселения, внесение его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов, обеспечение исполнения бюджета поселения и составление бюджетной отчетности, предоставление отчета об исполнении бюджета поселения на утверждение Совета депутатов, обеспечение управления муниципальным долгом, осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий;  2) получение кредитов на условиях, согласованных с Советом депутатов, эмиссия ценных бумаг поселения;  3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;  4) утверждение уставов муниципальных предприятий и учреждений;  5) наделение имуществом муниципальных предприятий и учреждений, осуществление контроля за его использованием по назначению и сохранностью, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;  6) в установленном порядке организация приватизации имущества, находящегося в собственности поселения;  7) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;  8) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;  9) управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности поселения;  10) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;  11) организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);  12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;  13) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;  14) создание условий для формирования духовного развития молодежи, уважительного отношения к истории и традициям Отечества, развитие чувства патриотизма;  15) ведение переговоров по социально-трудовым вопросам, предлагаемым для рассмотрения представителями работников;  16) регистрация трудовых договоров работников с работодателями-физическими лицами;  17) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;  18) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;  19) обеспечение необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;  20) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;  21) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.  **Статья 40. Осуществление Администрацией сельсовета отдельных государственных полномочий**  Администрация сельсовета осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края о передаче органам местного самоуправления таких полномочий. |  |
|  | Подведомственные организации | 1) Карповская поселенческая библиотека (филиал № 7)  Почтовый адрес:658343, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Карпово Второе, ул. Школьная 10 ( 2-ой этаж) ;  Заведующий- Митусова Светлана Ивановна;  2) Карповский сельский дом культуры  Почтовый адрес: 658343, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Карпово Второе, ул. Школьная ,10  Директор СДК- Можевикина Елена Анатольевна ; |  |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi22.ru%26ts%3D1458719863%26uid%3D3012715101448257159&sign=2f38f6ce9bea88347699b6f08e679499&keyno=1);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.22.gosuslugi.ru%252Fpgu%252F%26ts%3D1458719863%26uid%3D3012715101448257159&sign=32093dc674cf87e03319ce8bb6f9999d&keyno=1);

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о филиалах МФЦ**   |  |  | | --- | --- | | **Бийский филиал МФЦ** | | | Место нахождения и почтовый адрес | 659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6 | | График работы | Пн-Чт: 8.00-20.00  Пт: 8.00-17.00   Сб: 8.00-17.00  Вс - выходной день | | Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 | | Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3854) 40-40-85 | | **Краснощековский филиал МФЦ** | | | Место нахождения и почтовый адрес | 658340 с. Краснощеково, ул. Ленина, | | График работы | Пн-Пт:9.00-17.00    Сб, Вс: выходной день | | Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 | | Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38575) 22-0-38 | | **Территориальный отдел Краснощековского филиала МФЦ** | | | Место нахождения и почтовый адрес | 658343 с. Карпово Второе, ул. Школьная, 8 | | График работы | Пн-Чт: 10.00- 11.00    Сб, Вс: выходной день | | Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 | | Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38575) 28-5-43 | |  |