|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения**  **«Зимстан»**  **№ 25**  **от 31.03.2019 г.**  **п. Зимстан**  **2019 год** |

*Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Зимстан»*** |  |
| **1. 07 февраля 2019 года №IV-30/103**  *Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан» от 27 ноября 2018 года №IV-27/90 «О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»* | 5 |
| **2. 07 февраля 2019 года №IV-30/104**  *О проведении публичных слушаний по обсуждению вопросапроекта Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»* | 5-6 |
| **3. 07 февраля 2019 года №IV-30/105**  *Об уполномочивании финансового управления администрации муниципального района «Усть-Куломский» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения «Зимстан»* | 6-7 |
| **4. 04марта 2019 года №IV-31/106**  *О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»* | 7-72 |
| **5. 04марта 2019 года №IV-31/107**  *О внесении изменения в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 23.11.2016 года №IV-03/13 «Об утверждении Положения о старостах*  *в муниципальном образовании сельского поселения «Зимстан* | 72-75 |
| ***II.*** ***Постановления Главы сельского поселения «Зимстан»*** |  |
| *1. О присвоении адреса нежилым помещениям* | 75-76 |
| *2. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги* | 76-119 |
| *3. Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов* | 119-120 |
| *4. Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов* | 120 |
| *5. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»* | 121-162 |
| *6. О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*  *на 2018-2024 годы»* | 162-164 |
| *7. О присвоении адреса жилому зданию* | 164-165 |
| *8. О присвоении адреса нежилому зданию* | 165-166 |
| *9. О присвоении адреса нежилому зданию* | 166 |
| *10. О присвоении адреса нежилому зданию* | 166-167 |
| *11. О присвоении адреса нежилому зданию* | 167-168 |
| *12. Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Зимстан» на 2019– 2020 годы* | 168-174 |
| *13. О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 4 «Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»* | 174 |
| *14. О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»* | 174-175 |
| *15. О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 4 «Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»* | 175-176 |
| *16. О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»* | 176-177 |
| *17. О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»* | 177 |
| *18. Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения «Зимстан», предоставляемых по принципу «одного окна»* | 178-182 |
| *19. Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МО СП «Зимстан»* | 183-184 |
| *20. Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 12 месяцев 2018 года* | 185 |
| *21. О присвоении адреса жилому зданию* | 185-186 |
| *22. О присвоении адреса земельному участку* | 186 |
| *23. О присвоении адреса жилому зданию* | 186-187 |
| *24. О присвоении адреса земельному участку* | 187 |
| *25. Об утверждении Положения и порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества* | 187-194 |
| *26. О присвоении адреса нежилому зданию* | 194 |
| *27. О присвоении адреса нежилому зданию* | 194-195 |
| *28. О присвоении адреса нежилому зданию* | 195-196 |
| *29. О присвоении адреса нежилому зданию* | 196 |
| *30. Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов* | 196-197 |
| *31. Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов* | 197-198 |
| *32. Об утверждении плана мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения «Зимстан»* | 198-199 |
| *33. О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*  *на 2018-2024 годы»* | 200-201 |
| *34. О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*  *на 2018-2024 годы»* | 201-214 |
| ***III. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с января по март 2019*** | 214 |
| ***IV. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание*** | 214 |

****

**"ЗИМСТАН" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗИМСТАН"**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**XXX очередное заседание IV созыва**

07 февраля 2019 года №IV-30/103

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан»

от 27 ноября 2018 года №IV-27/90 «О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Отменить решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 27 ноября 2018 года №IV-27/90 «О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**"ЗИМСТАН" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗИМСТАН"**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**внеочередное заседание IV созыва**

07 февраля 2019 года №IV-30/104

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

О проведении публичных слушаний по обсуждению вопросапроекта Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1.Провести публичные слушания по обсуждению вопроса проекта Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»21 февраля 2019 года в 17:00 часов в клубе п. Зимстан.

2. Для организации и проведения публичных слушаний по обсуждению проекта Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан» создать комиссию в составе:

1) Лодыгина В.Н. – главы сельского поселения «Зимстан», председатель комиссии;

2) Есева Оксана Викторовна – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», секретарь комиссии;

3) Сурнина Нина Михайловна – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии;

4) Канакова Лидия Богдановна– депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии;

5) Лопырева Евгения Вячеславовна – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии;

6) Кужелева Валентина Леонидовича – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии.

7) Канакова Алексея Юрьевича – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**"ЗИМСТАН" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗИМСТАН"**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**XXX очередное заседание IV созыва**

07 февраля 2019 года №IV-30/105

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об уполномочивании финансового управления администрации муниципального района «Усть-Куломский» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения «Зимстан»

На основании ч.9 ст.26. Федерального закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" от 28 июня 2018 года № XXIV-375 «О закупках для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Усть-Куломский» Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Уполномочить финансовое управление администрации муниципального района «Усть-Куломский» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), в том числе в электронной форме; аукциона (аукцион в электронной форме); запроса котировок, в том числе в электронной форме;запроса предложений, в том числе в электронной форме в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципального заказчика сельского поселения «Зимстан».

2. Администрации сельского поселения «Зимстан» заключить с финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» Соглашение об уполномочивании на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), в том числе в электронной форме; аукциона (аукцион в электронной форме); запроса котировок, в том числе в электронной форме;запроса предложений, в том числе в электронной форме в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципального заказчика сельского поселения «Зимстан».

3. Признать утратившим силу Решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 09 декабря 2017 года №IV-13/43«Об уполномочивании администрации муниципального района «Усть-Куломский» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения «Зимстан» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации сельского поселения «Зимстан».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан»,но не ранее 01 января 2019 года.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**"ЗИМСТАН" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЗИМСТАН"**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**XXXI очередное заседание IV созыва**

04марта 2019 года №IV-31/106

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми, Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Принять Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан».
2. Поручить главе сельского поселения «Зимстан» направить Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» для государственной регистрации в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.
3. Признать утратившими силу:

* Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан», принятый решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 24.01.2006 № 1-6-24 «О принятии Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 15.11.2006 № I-15/48 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 26.09.2007 № I-23/74 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 02.08.2011 № II-25/104 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» 24.05.2012 № II-33/128 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 25.09.2014 № III-24/80 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 16.04.2015 № III-33/113 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 25.01.2016 № III-43/151 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 31.03.2016 № III-45/165 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 15.08.2016 № III-49/182 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;
* решение Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 06.07.2017 № IV-08/26 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

1. Настоящее решение, принятый им Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан», вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения «Зимстан»В.Н.Лодыгин

УТВЕРЖДЁН

решением Совета

сельского поселения «Зимстан»

от 2019г. №проект

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовой статус сельского поселения

Статья 2. Основные понятия и термины, используемые в Уставе

Статья 3. Границы сельского поселения и порядок их изменения

Статья 4. Территория и состав территории сельского поселения

Статья 5. Официальные символы сельского поселения

Статья 6. Употребление языков при осуществлении местного самоуправления

Статья 7. Население сельского поселения

Глава 2. Правовые основы организации и осуществления местного самоуправления в сельском поселении

Статья 8. Местное самоуправление сельского поселения

Статья 9. Муниципальные правовые акты сельского поселения

Статья 10. Вопросы местного значения сельского поселения

Статья 11. Права органов местного самоуправления сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений

Статья 12. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

Статья 13. Осуществление органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий

Глава 3. Участие населения в осуществлении местного самоуправления

Статья 14. Права граждан на осуществление местного самоуправления

Статья 15. Местный референдум

Статья 16. Муниципальные выборы

Статья 17. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения, главы сельского поселения

Статья 18. Голосование по вопросам изменения границ и преобразования сельского поселения

Статья 19. Сход граждан

Статья 20. Правотворческая инициатива граждан

Статья 21. Территориальное общественное самоуправление

Статья 21.1. Староста сельского населенного пункта

Статья 22. Публичные слушания,общественные обсуждения

Статья 23. Собрание граждан

Статья 24. Конференция граждан (собрание делегатов)

Статья 25. Опрос граждан

Статья 26. Обращения граждан в органы местного самоуправления сельского поселения

Статья 27. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

Глава 4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления

Статья 28. Органы местного самоуправления

Статья 29. Совет сельского поселения - представительный орган поселения

Статья 30. Компетенция Совета сельского поселения

Статья 31. Постоянные комиссии Совета сельского поселения

Статья 32. Временные комиссии Совета сельского поселения

Статья 33. Регламент Совета сельского поселения

Статья 34. Порядок осуществления Советом сельского поселения права законодательной инициативы в Государственном Совете Республики Коми

Статья 35. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Совета сельского поселения

Статья 36. Статус депутата Совета сельского поселения

Статья 37. Права депутата Совета сельского поселения

Статья 38. Обязанности депутата Совета сельского поселения

Статья 39. Гарантии депутатской деятельности

Статья 40. Прекращение полномочий депутата Совета сельского поселения

Статья 41. Глава сельского поселения

Статья 42. Полномочия главы сельского поселения

Статья 43. Ограничения, связанные со статусом главы сельского поселения

Статья 44. Досрочное прекращение полномочий главы сельского поселения

Статья 45. Администрация сельского поселения

Статья 46. Полномочия администрации сельского поселения

Статья 47. Муниципальный контроль

Статья 48. Взаимоотношения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский»

Статья 49. Пенсионное обеспечение депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих

Глава 5. Избирательная комиссия сельского поселения

Статья 50. Избирательная комиссия сельского поселения

Глава 6. Экономическая основа местного самоуправления

Статья 51 Экономическая основа местного самоуправления сельского поселения

Статья 52. Муниципальное имущество сельского поселения

Статья 53. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом

Статья 54. Приватизация муниципального имущества сельского поселения

Статья 55. Органы местного самоуправления как юридические лица

Статья 56. Отношения администрации сельского поселения с предприятиями и учреждениями, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения

Статья 57. Участие сельского поселения в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях

Статья 58. Бюджет сельского поселения

Статья 59. Доходы и расходы бюджета сельского поселения

Статья 60. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

Статья 61. Средства самообложения граждан сельского поселения

Статья 62. Муниципальные заимствования

Статья 63. Казна сельского поселения

Глава 7. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Статья 64. Ответственность органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления

Статья 65. Ответственность депутатов, главы сельского поселения перед населением

Статья 66. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством

Статья 67. Ответственность Совета сельского поселения перед государством

Статья 68. Ответственность главы сельского поселения перед государством

Статья 69. Удаление главы сельского поселения в отставку

Глава 8. Заключительные положения

Статья 70. Государственная регистрация и вступление в силу Устава сельского поселения

Статья 71. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав сельского поселения

Статья 72. Прекращение действия Устава сельского поселениия

Совет муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (далее – Совет сельского поселения), выступая от имени населения, проживающего на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан», принимает Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (далее – Устав, Устав сельского поселения)

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Правовой статус сельского поселения**

Муниципальное образование сельского поселения имеет наименование «Зимстан». Муниципальное образование сельского поселения «Зимстан» (далее - сельское поселение, поселение, муниципальное образование) состоит из сельских населенных пунктов, объединенных общей территорией, границы которой установлены законами Республики Коми в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Статья 2. Основные понятия и термины, используемые в Уставе**

В настоящем Уставе понятия и термины используются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 5 марта 2005 года № 11-РЗ «О территориальной организации местного самоуправления в Республике Коми», и Законом Республики Коми от 9 декабря 2014 года № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми».

Используемые в настоящем Уставе наименования «сельское поселение «Зимстан», «сельское поселение»,«поселение» и образованные на их основе словосочетания применяются в одном значении в отношении муниципального образования сельского поселения «Зимстан». В отношении представительного органа муниципального образования сельского поселения «Зимстан» применяются наименования «Совет сельского поселения», «Совет поселения»; в отношении главы муниципального образования сельского поселения «Зимстан» применяются наименования «глава сельского поселения», «глава поселения»; в отношении местной администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» применяются наименования«администрация сельского поселения», «администрация поселения».

**Статья 3. Границы сельского поселения и порядок их изменения**

1.Территория сельского поселения определена границами, существующими на момент принятия Устава сельского поселения. Границы территории сельского поселения устанавливаются в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2. Границы сельского поселения установлены Законом Республики Коми от 5 марта 2005 года № 11-РЗ «О территориальной организации местного самоуправления в Республике Коми».

3. Изменение границы сельского поселения осуществляется Законом Республики Коми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Статья 4. Территория и состав территории сельского поселения**

1.Территорию сельского поселения составляют исторически сложившиеся земли населенных пунктов поселения, прилегающие к ним земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения поселения, землирекреационного назначения, земли для развития поселения, независимо от форм собственности и целевого назначения, находящиеся в пределах границ сельского поселения.

2.В состав территории сельского поселения входят: поселки сельского типа Зимстан, Логинъяг, деревни Климовск, Фроловск.

3.Территория сельского поселения «Зимстан» входит в состав территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

4. Административным центром сельского поселения является поселок сельского типа Зимстан.

**Статья 5. Официальные символы сельского поселения**

1.Сельское поселение в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе установить официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2.Официальные символы сельского поселения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.Официальные символы сельского поселения и порядок официального использования указанных символов устанавливаются нормативным правовым актом Совета сельского поселения.

**Статья 6. Употребление языков при осуществлении местного самоуправления**

При осуществлении местного самоуправления в поселении употребляются государственные языки Республики Коми – коми и русский в соответствии с Законом Республики Коми «О государственных языках Республики Коми».

**Статья 7. Население сельского поселения**

Население сельского поселения составляют постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства в соответствии с федеральным законодательством

**Глава 2. Правовые основы организации и осуществления местного самоуправления в сельском поселении**

**Статья 8. Местное самоуправление сельского поселения**

Местное самоуправление в сельском поселении **–** форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

**Статья 9. Муниципальные правовые акты сельского поселения**

1.В систему муниципальных правовых актов сельского поселения входят:

1) устав сельского поселения, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты Совета сельского поселения;

3) правовые акты главы сельского поселения; администрации сельского поселения и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом.

2.Устав сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты сельского поселения не должны противоречить Уставу сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме.

3.Уставом сельского поселения регулируются вопросы организации местного самоуправления на территории сельского поселения.

4.Совет сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, решение об удалении главы сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения.

Решения Совета сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

5.Нормативный правовой акт, принятый Советом сельского поселения, направляется главе сельского поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней со дня принятия нормативного правового акта Советом сельского поселения.

6.Правом разработки и внесения на рассмотрение органами местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов обладают глава сельского поселения, депутаты Совета сельского поселения, инициативные группы граждан, общественные объединения, органы территориального общественного самоуправления, прокурор Усть-Куломскогорайона.

Проекты нормативных правовых актов Совета сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета сельского поселения только по инициативе главы сельского поселения или при наличии его заключения.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма приложенных к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

7.Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом сельского поселения и решениями Совета сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения, постановления администрации сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми, а также распоряжения администрации сельского поселения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом сельского поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, другими федеральными законами.

8.За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, учреждений, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми.

9.Муниципальные правовые акты сельского поселения не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону № 131-ФЗ, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Конституции Республики Коми, законам, иным нормативным правовым актам Республики Коми.

10. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает сельское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

11.Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом сельского поселения, за исключением нормативных правовых актов Совета сельского поселения о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

12. Муниципальные правовые акты сельского поселения, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, обнародуются путем вывешивания указанных актов в людных местах не позднее чем через 5 дней со дня их принятия, за исключением Устава сельского поселения и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, которые обнародуются в сроки, установленные частью 8 статьи 44 Федерального закона № 131-ФЗ.

Места вывешивания правовых актов сельского поселения «Зимстан» являются специально оборудованные информационные стенды, расположенные в местах, доступных для ознакомления населения, в населенных пунктах, указанных в части 2 статьи 4 настоящего Устава.

13.Муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения, самим муниципальным правовым актом.

14.Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Республики Коми, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Республики Коми).

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания администрация сельского поселения «Зимстан» или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Совет сельского поселения - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.

15. Муниципальные нормативные правовые акты поселения, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Республики Коми.

16. Проекты муниципальных нормативных правовых актов поселения, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Республики Коми, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Совета сельского поселения, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Совета сельского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местного бюджета.

**Статья 10. Вопросы местного значения сельского поселения**

1. К вопросам местного значения поселения относятся:

1)составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2)установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3)владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4)обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5)создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6)создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7)обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8)формирование архивных фондов поселения;

9)утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

10)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;

11)содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

12)организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

13)оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

2.Иные вопросы местного значения в соответствии с Законом Республики Коми от 09.12.2014 № 148-РЗ «О некоторых вопросах местного значения муниципальных образований сельских поселений в Республике Коми»:

1)обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля;

2)участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

3)участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

5)создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

6) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

7) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

8) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

9) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

3.Органы местного самоуправления сельского поселения, входящего в состав муниципального района «Усть-Куломский», вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района «Усть-Куломский» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений. Порядок заключения соглашений определяется нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

**Статья 11.Права органов местного самоуправления сельского поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений**

1.Органы местного самоуправления поселения имеют право на:

1) создание музеев поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

12) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E1E517E780CA882D56C5CEF0D1617F3D5F596CE7266D8761FEB29FC08F4G4L) «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные изих компетенции федеральными законами и законами Республики Коми, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

**Статья 12. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.1) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Совета поселения, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

9) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

10) иными полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе в соответствии с Уставом сельского поселения принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных пунктами 4 и 9 части 1 и пунктами 2,3 и 5 части 2 статьи 10 Устава сельского поселения.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3.Полномочия органов местного самоуправления, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления муниципального образования самостоятельно. Подчиненность органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления одного муниципального образования органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается.

4.Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией сельского поселения «Зимстан».

5.Финансовые обязательства, возникающие в связи с решением вопросов местного значения, исполняются за счет средств местного бюджета (за исключением субвенций, предоставляемых местному бюджету из федерального бюджета и бюджета Республики Коми). В случаях и порядке, установленных федеральными законами и законами Республики Коми, указанные обязательства могут дополнительно финансироваться за счет средств федерального бюджета, федеральных государственных внебюджетных фондов и бюджета Республики Коми.

**Статья 13. Осуществление органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий**

1.Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения, установленные федеральными законами и законами Республики Коми, по вопросам, не отнесенным Федеральным законом № 131-ФЗ и Уставом сельского поселения к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления сельского поселения.

2. Наделение органов местного самоуправления поселения отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Республики Коми, отдельными государственными полномочиями Республики Коми - законами Республики Коми.

Органы местного самоуправления сельского поселения участвуют в осуществлении государственных полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, в случае принятия Советом сельского поселения решения о реализации права на участие в осуществлении указанных полномочий.

3.Отдельные государственные полномочия, передаваемые для осуществления органам местного самоуправления, осуществляются администрацией поселения.

4.Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из соответствующих бюджетов.

5.Совет сельского поселения может принять решение об использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств сельского поселения для осуществления органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий.

Проекты решений Совета сельского поселения, указанные в абзаце первом настоящей части, вносятся на рассмотрение Совета сельского поселения только по инициативе главы сельского поселения или при наличии его заключения.

6.Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальным образованиям на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.Органы местного самоуправления поселения и должностные лица местного самоуправления поселения обязаны в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона № 131-ФЗ предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

8.Органы местного самоуправления сельского поселения вправе:

1) осуществлять расходы за счет средств бюджета муниципального образования (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) на осуществление полномочий, не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ, если возможность осуществления таких расходов предусмотрена федеральными законами;

2) устанавливать за счет средств бюджета сельского поселения (за исключением финансовых средств, передаваемых местному бюджету на осуществление целевых расходов) дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Финансирование полномочий, предусмотренных настоящей частью, не является обязанностью муниципального образования, осуществляется при наличии возможности и не является основанием для выделения дополнительных средств из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**Глава 3. Участие населения в осуществлении местного самоуправления**

**Статья 14. Права граждан на осуществление местного самоуправления**

1. Граждане Российской Федерации (далее также - граждане) осуществляют местное самоуправление посредством участия в местных референдумах, муниципальных выборах, посредством иных форм прямого волеизъявления, а также через выборные и иные органы местного самоуправления.

2. Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории сельского поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

3. Граждане имеют равные права на осуществление местного самоуправления независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Статья 15. Местный референдум**

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории муниципального образования.

Решение о назначении местного референдума принимается Советом сельского поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета сельского поселения и главысельского поселения, выдвинутой ими совместно.

3. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Республики Коми и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального образования в соответствии с федеральным законом.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 2 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Коми.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом сельского поселения и главойсельского поселения, оформляется правовыми актами Советасельского поселения и главысельского поселения.

4. Местный референдум назначается Советом сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Федеральным законом № 131-ФЗ, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 27 сентября 2010 года N 88-РЗ "О выборах и референдумах в Республике Коми", настоящим Уставом в течение 30 дней со дня поступления документов, на основании которых назначается местный референдум, и не позднее чем за 55 дней до дня голосования на местном референдуме.

В случае, если местный референдум не назначен Советом сельского поселения в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы сельского поселения, органов государственной власти Республики Коми, избирательной комиссии Республики Коми или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется избирательной комиссией сельского поселения, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Республики Коми или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

5. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах сельского поселения. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному обнародованию.

6. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального образования и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

7. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным Уставом сельского поселения.

8. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

9. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Республики Коми.

10. В течение 2 лет со дня официального обнародования результатов местного референдума, местный референдум с такой же по смыслу формулировкой вопроса (вопросов) не проводится.

**Статья 16. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания Главы сельского поселения «Зимстан», депутатов Совета сельского поселения на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Муниципальные выборы назначаются Советом поселения в сроки, установленные федеральным законодательством.

Решение о назначении выборов в орган местного самоуправления должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования.

В случаях, установленных федеральным законом, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией муниципального образования или судом.

1. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Республики Коми.
2. Муниципальные выборы проводятся с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства.

Выборы главы сельского поселения проводится по мажоритарной системе относительного большинства по единому избирательному округу включающему всю территорию сельского поселения.

1. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному обнародованию.

**Статья 17. Голосование по отзыву депутата Совета сельского поселения,главы сельского поселения**

1. Голосование по отзыву депутата, главы сельского поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Республики Коми для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутатов Совета поселения, главы сельского поселения могут быть: нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Коми, нормативных правовых актов органов государственной власти, принятых в пределах их компетенции, настоящего Устава поселения, муниципальных нормативных правовых актов. При этом основаниями для отзыва служат только конкретные противоправные решения или действия (бездействия) депутата, главы сельского поселения, подтвержденные в судебном порядке.

3. Депутат, глава сельского поселения имеет право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

4. Голосование назначается Советом поселения по инициативе, выдвинутой инициативной группой избирателей:

- по отзыву депутата - в составе не менее десяти избирателей, зарегистрированных в избирательном округе по которому был избран депутат;

- по отзыву главы муниципального образования - в составе не менее десяти избирателейзарегистрированных на территории поселения.

Инициативная группа избирателей обращается в избирательную комиссию поселения с ходатайством о регистрации.

Форма ходатайства о регистрации инициативной группы, его содержание, а также порядок его рассмотрения избирательной комиссией поселения устанавливается нормативным правовым актом Совета поселения.

Условием назначения голосования по отзыву депутата Совета поселения является сбор подписей в поддержку данной инициативы в количестве не менее 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа в соответствии с законодательством.

Условием назначения голосования по отзыву главы поселения является сбор подписей в поддержку данной инициативы в количестве не менее 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных на территории поселения в соответствии с законодательством.

Для назначения голосования инициативная группа должна представить в избирательную комиссию поселения подписи граждан в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву.

Подписи собираются только среди граждан, обладающих активным избирательным правом, в том избирательном округе, в котором избран депутат, или на территории поселения для проведения голосования об отзыве главы поселения.

Сбор подписей, порядок их представления в избирательную комиссию поселения, их проверка проводятся по процедуре, предусмотренной законодательством Республики Коми.

В случае принятия решения о соблюдении установленного порядка выдвижения инициативы проведения голосования по отзыву депутата, главы поселения избирательная комиссия поселения в течение 15 дней со дня представления подписных листов инициативной группой направляет копию своего решения в Совет поселения, инициативной группе и депутату, главе поселения, в отношении которого инициируется отзыв.

Совет поселения принимает решение о назначении голосования по отзыву депутата, главы поселения в течение 30 дней со дня поступления копии решения избирательной комиссии поселения и не позднее, чем за 55 дней до дня голосования.

Голосование по отзыву должно быть проведено не ранее, чем через 50 и не позднее, чем через 60 дней со дня принятия решения о его назначении. Решение о назначении голосования по отзыву депутата подлежит официальному обнародованию в срок не позднее пяти дней со дня принятия.

Депутат Совета поселения, глава поселения считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных соответственно в избирательном округе, поселении.

5. Итоги голосования по отзыву депутата, главы сельского поселения и принятые решения подлежат официальному обнародованию.

**Статья 18. Голосование по вопросам изменения границ и преобразования сельского поселения**

1.В целях получения согласия населения при изменении границ сельского поселения, преобразовании сельского поселения, проводится голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения.

2.Голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения проводится на всей территории сельского поселения или его части в соответствии с Федеральным законом№ 131-ФЗ.

3. Голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения назначается Советом сельского поселения и проводится в порядке, установленном федеральным законом и законом Республики Коми для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

4.Голосование по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей сельского поселения или части сельского поселения, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ сельского поселения, преобразование сельского поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей сельского поселения или части сельского поселения.

5.Итоги голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения и принятые решения подлежат официальному обнародованию

**Статья 19. Сход граждан**

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, сход граждан проводится:

1) в населенном пункте, входящем в состав сельского поселения , по вопросу изменения границ сельского поселения влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения;

2) в населенном пункте, входящем в состав сельского поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта.

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского поселения, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского поселения.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

**Статья 20. Правотворческая инициатива граждан**

1.Правотворческая инициатива граждан – право граждан вносить в органы местного самоуправления проекты правовых актов по вопросам местного значения.

1.1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета сельского поселения.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом Совета сельского поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей сельского поселения, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан обеспечивается возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета сельского поселения, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании Совета сельского поселения.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения такого проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

**Статья 21. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, городского округа, внутригородского района, а также в расположенных на межселенной территории населенных пунктах (либо на части их территории) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, представительным органом поселения, внутригородской территории города федерального значения, городского округа, внутригородского района, а в расположенных на межселенной территории населенных пунктах (либо на части их территории) - представительным органом муниципального района.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

8. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

10. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления сельского поселения устанавливаться не могут.

11. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются нормативными правовыми актами Совета сельского поселения.

**Статья 21.1. Староста сельского населенного пункта**

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте может назначаться староста сельского населенного пункта (далее – Староста).

2. Староста назначается Советом сельского поселения по предоставлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий Старосты составляет 3 года.

6. Полномочия Старосты прекращаются досрочно по решению Совета сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях:

а) смерти;

б) отставки по собственному желанию;

в) признания судом недееспособным или ограничено дееспособным;

г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительства или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющего участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

7. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельского населенном пункте;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления сельского поселения в пределах их полномочий по вопросам:

а) благоустройства территории сельского поселения;

б) представления населению услуг в сферах электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, а также услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания, транспортных услуг;

в) деятельности по сбору накоплению (в том числе раздельному сбору накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

г) охраны общественного порядка;

д) обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) проведения праздничных мероприятий.

6) информирует органы местного самоуправления сельского поселения:

а) о состоянии автомобильных дорог местного значения, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог;

б) о жителях сельского населенного пункта, нуждающихся в оказании помощи социальных работников.

7) присутствует на заседаниях Совета сельского поселения в порядке, установленном Регламентов Совета сельского поселения.

8. Староста осуществляет свою деятельность на общественных началах.

**Статья 22. Публичные слушания,общественные обсуждения**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей поселения, Советом поселения, главой поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета поселения или главы поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета поселения, назначаются Советом поселения, а по инициативе главы поселения –главой поселения.

3. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава сельского поселения, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, кроме случаев, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми или законов Республики Коми в целях приведения Уставасельского поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета сельского поселения и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании сельского поселения за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования сельского поселения требуется получение согласия населения сельского поселения, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, обнародование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

5. По проектам правил благоустройства территории поселения, проектам, предусматривающих внесение изменений в указанный утвержденный документ, проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с решением Совета поселения с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

6. Итоги проведения публичных слушаний подлежат официальному обнародованию.

**Статья 23. Собрание граждан**

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории сельского поселения могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения сельского поселения, Совета сельского поселения, главы сельского поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета сельского поселения или главы сельского поселения, назначается соответственно Советом сельского поселения или главой сельского поселения.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом сельского поселения в порядке, установленном Уставом сельского поселения**.**

Инициатива проведения собрания граждан, исходящая от населения, выражается в направлении в Совет сельского поселения инициативной группой граждан соответствующего ходатайства в порядке, установленном решением Совета сельского поселения.

Каждый гражданин Российской Федерации или группа граждан, проживающие на территории сельского поселения, достигшие возраста 16 лет, вправе образовать инициативную группу по проведению собрания граждан в количестве не менее 15 человек.

Инициативная группа направляет ходатайство о проведении собрания граждан в Совет сельского поселения.

В ходатайстве о проведении собрания граждан указываются:

- вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) для вынесения на собрание граждан;

- обоснование необходимости проведения собрания граждан по перечисленным вопросам;

- ориентировочные сроки проведения собрания граждан;

- территория или часть территории, на которой предполагается провести собрание граждан;

- ориентировочное место проведения собрания граждан;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, а также адрес места жительства члена(ов) инициативной группы, уполномоченных действовать от ее имени и представлять ее интересы.

Ходатайство инициативной группы должно быть подписано всеми членами указанной группы.

Гражданин, ставя подпись в ходатайстве о созыве собрания, собственноручно указывает в нем свою фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес места жительства.

Совет сельского поселения должен на ближайшем заседании рассмотреть ходатайство инициативной группы и принять одно из следующих решений:

1) о назначении собрания граждан;

2) об отклонении инициативы о назначении собрания граждан.

Совет сельского поселения принимает мотивированное решение об отклонении инициативы о назначении собрания граждан в случае, если:

1) вопросы, вносимые на собрание граждан, не соответствуют требованиям части 1 статьи 29 Федерального закона № 131 – ФЗ;

2) поданные документы не соответствуют требованиям, установленным решением Совета сельского поселения, предъявляемым к содержанию и оформлению документов, численному составу инициативной группы;

3) вопросы, выносимые на собрание граждан, направлены на пропаганду или агитацию, возбуждающую социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду, а также на пропаганду социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

Решение Совета сельского поселения об отклонении инициативы о назначении собрания граждан может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

В случае соответствия ходатайства требованиям, установленным решением Совета сельского поселения, а также в случае соответствия выносимого на собрание граждан вопроса требованиями законодательства, Совет сельского поселения принимает решение о назначении собрания граждан.

Копия решения Совета сельского поселения в течение 10 дней со дня принятия направляется представителям инициативной группы.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

4. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

5. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом № 131-ФЗ, уставом муниципального образования сельского поселения и нормативными правовыми актами Совета сельского поселения, уставом территориального общественного самоуправления.

6. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

7. Итоги собрания граждан подлежат официальному обнародованию.

**Статья 24. Конференция граждан (собрание делегатов)**

1. Для обсуждения вопросов местного значения поселения, информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления поселения могут проводиться конференции граждан (собрания делегатов).

2. Избрание делегатов – участников конференции граждан (собрания делегатов) осуществляется собраниями граждан, проводимыми в соответствии с Уставом сельского поселения.

3. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), а также избрание делегатов определяются решением Совета поселения, уставом территориального общественного самоуправления.

4. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному обнародованию

**Статья 25. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории сельского поселения или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления сельского поселения и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители сельского поселения, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета сельского поселения или главы сельского поселения – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Республики Коми – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель сельского поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета сельского поселения в соответствии с Законом Республики Коми от 03.03.2017 № 15-РЗ «О порядке назначения и проведения опроса граждан на территориях муниципальных образований в Республике Коми».

5. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом сельского поселения.

В решении Совета сельского поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

6. Жители сельского поселения должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Республики Коми.

**Статья 26. Обращения граждан в органы местного самоуправления сельского поселения**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 27. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении**

Наряду с предусмотренными Уставом сельского поселения формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, Федеральному закону № 131-ФЗи иным федеральным законам, Конституции Республики Коми, законам Республики Коми.

**Глава 4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления**

**Статья 28. Органы местного самоуправления**

1. Структуру органов местного самоуправления поселения составляют:
2. Совет сельского поселения «Зимстан» (Совет поселения) – представительный орган сельского поселения;
3. глава сельского поселения «Зимстан»(глава поселения);
4. администрация сельского поселения «Зимстан» (администрация сельского поселения, администрация поселения) – исполнительно-распорядительный орган сельского поселения.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления поселения осуществляется не иначе как путем внесения изменений в настоящий Устав.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления поселения, разграничения полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава сельского поселения в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета сельского поселения, принявшего муниципальный правовой акт овнесении указанных изменений в Устав сельского поселения.

4. Финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления сельского поселения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета сельского поселения.

**Статья 29. Совет сельского поселения - представительный орган поселения**

1. Совет поселения является представительным органом поселения. Совет поселения представляет население сельского поселения и от его имени осуществляет местное самоуправлениев пределах полномочий, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ,Конституцией Республики Коми, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области местного самоуправления и Уставом сельского поселения.

2. Совет поселения состоит из 10 депутатов, избираемых населением поселения на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

3. Срок полномочий Совета поселения – 5 лет.

4. Совет поселения является юридическим лицом, имеет печати и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, расчетный и иные счета в кредитных учреждениях.

5. Совет сельского поселения осуществляет свою деятельность, если в него избрано не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6. Полномочия Совета сельского поселения начинаются со дня его первого заседания и заканчиваются в день первого заседания вновь избранного Совета сельского поселения.

7. Первое заседание вновь избранного Совета сельского поселения созывается главой сельского поселения либо избирательной комиссией сельского поселенияне позднее 30 днейсо дня избрания Совета сельского поселения в правомочном составе.

8. По вопросам организации своей деятельности Совет сельского поселения принимает регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения (далее – регламент, регламент Совета поселения).

9. Совет сельского поселения обладает правом законодательной инициативы в Государственном Совете Республики Коми. Порядок реализации данной инициативы устанавливается настоящим Уставом и регламентом Совета поселения.

10. Досрочное прекращение полномочий Совета сельского поселения влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

11. В случае досрочного прекращения полномочий Совета сельского поселения досрочные выборы в Совет сельского поселения проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2001 г. № 67-ФЗ«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

12. Совет сельского поселения осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

13. Заседание Совета сельского поселения не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

14. Очередные заседания Совета сельского поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

15. Внеочередные заседания Совета сельского поселения созываются по инициативе главы сельского поселения, депутатов в количестве не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета сельского поселения.

16. Созыв заседаний Совета сельского поселения и организация их работы возлагаются на главу сельского поселения в соответствии с регламентом Совета поселения.

17. Совет сельского поселения принимает решения в коллегиальном порядке.

18. Органами Совета сельского поселения являются:

1) постоянные комиссии Совета сельского поселения;

2) временные комиссии Совета сельского поселения.

19. Регламентом Советапоселения может быть предусмотрено избрание должностных лиц Совета сельского поселения (заместителя председателя Совета поселения, председателей комиссии и т.д.).

20. Расходы на обеспечение деятельности Совета поселения предусматриваются в бюджете поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение Советом поселения или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами бюджета поселения в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств бюджета поселения, направляемых на обеспечение деятельности Совета поселения и депутатов.

**Статья 30. Компетенция Совета сельского поселения**

1. В исключительной компетенции Совета сельского поселения находятся:

1) принятие Устава поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально – экономического развития муниципального образования;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

10) принятие решения об удалении главы поселения в отставку.

11) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения.

2. В компетенции Совета сельского поселения также находятся:

1) принятие решений о проведении выборов депутатов Совета сельского поселения, местного референдума;

2) утверждение структуры администрации поселения по представлению главы сельского поселения, принятие Положения об администрации сельского поселения;

3) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний, общественных обсуждений, опросов граждан и конференций граждан (собраний делегатов),а также определение порядка их проведения;

4) принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ поселения, преобразованием поселения;

5) осуществление права законодательной инициативы в Государственном Совете Республики Коми;

6) осуществление контроля в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп Совета сельского поселения, в ходе проводимых Советом сельского поселения слушаний и в связи с депутатскими запросами;

7) формирование и определение правового статуса органов внешнего муниципального финансового контроля;

8) установление налоговых льгот по местным налогам, оснований и порядка их применения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

9) определение порядка приватизации муниципального имущества, в соответствии с федеральным законодательством;

10) утверждение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с[законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165972/?dst=100022)Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

11) утверждение порядка осуществления муниципальных заимствований;

12) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Совета сельского поселения федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом сельского поселения.

3. Совет поселения заслушивает ежегодные отчеты главы поселения о результатах своей деятельности и о деятельности администрации поселения и иных подведомственных главе поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом поселения.

**Статья 31. Постоянные комиссии Совета сельского поселения**

1. По отдельным направлениям своей деятельности Совет сельского поселения из состава депутатов формирует постоянные комиссии.

2. Решение о формировании постоянных комиссий, об их количественном составе и названии комиссии принимается Советом сельского поселения на его заседании в порядке, предусмотренном законодательством о местном самоуправлении, Уставом сельского поселения и регламентом Совета сельского поселения.

3. Функции и полномочия постоянных комиссий, а также организация их работы определяются регламентом Совета сельского поселения и Положением о постоянных комиссиях, принимаемым Советом сельского поселения.

**Статья 32. Временные комиссии Совета сельского поселения**

1.Для решения отдельных вопросов Совет сельского поселения может создавать временные комиссии из числа депутатов и иных лиц.

2. Задачи комиссии определяются Советом сельского поселения при их создании.

3. Порядок деятельности и полномочия временных комиссий определяется регламентом Совета сельского поселения.

**Статья 33. Регламент Совета сельского поселения**

По вопросам организации своей деятельности Совет сельского поселения принимает регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

**Статья 34. Порядок осуществления Советом сельского поселения права законодательной инициативы в Государственном Совете Республики Коми**

1. Правом разработки и внесения проектов законов Республики Коми на рассмотрение Совета сельского поселения обладают глава сельского поселения, депутаты Совета сельского поселения, группы граждан численностью не менее 10 человек, общественные объединения.

2. Порядок внесения в Совет поселения законопроектов и их рассмотрения определяется регламентом Совета поселения.

3.По результатам рассмотрения представленного законопроекта Совет сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) о внесении законопроекта в Государственный Совет Республики Коми;

2) о доработке законопроекта и внесении его на повторное рассмотрение;

3) об отказе внести законопроект в Государственный Совет Республики Коми.

4. Законопроект и сопроводительные документы к нему направляются в Государственный Совет Республики Коми.

Направляемый законопроект и сопроводительные документы к нему должны быть оформлены в соответствии с Регламентом Государственного Совета Республики Коми.

**Статья 35. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Совета сельского поселения**

1. Полномочия Совета сельского поселения могут быть прекращены досрочно законом Республики Коми о роспуске Совета сельского поселения в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. Полномочия Совета сельского поселения также прекращаются:

1) в случае принятия Советом сельского поселения решения о самороспуске. При этом решение о самороспуске принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета сельского поселения;

2) в случае вступления в силу решения Верховного Суда Республики Коми о неправомочности данного состава депутатов Совета сельского поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования сельского поселения, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ, а также в случае упразднения сельского поселения;

4) в случае утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

5) в случае увеличения численности избирателей сельского поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом.

3. Досрочное прекращение полномочий Совета поселения влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Совета поселения досрочные выборы в Совет поселения проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

**Статья 36. Статус депутата Совета сельского поселения**

1. Депутат Совета сельского поселения представляет интересы своих избирателей и населения сельского поселения, руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом сельского поселения.

2. Депутату Совета сельского поселения гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

3. Полномочия депутата Совета сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета сельского поселения нового созыва.

4. Депутат Совета сельского поселения избирается сроком на пять лет.

5. Депутат Совета сельского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Депутат Совета сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

7. Депутаты Совета сельского поселения должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8. Гарантии прав депутата Совета сельского поселения при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата Совета поселения, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.

**Статья 37. Права депутата Совета сельского поселения**

1. Депутат Совета сельского поселения имеет право:

1. избирать и быть избранным в органы Совета сельского поселения;
2. вносить вопросы на рассмотрение Совета сельского поселения и высказывать мнение по любым вопросам, в том числе по персональному составу создаваемых Советом сельского поселения органов и кандидатурам должностных лиц;
3. ставить в соответствии с компетенцией Совета сельского поселения вопрос о доверии составу образованных или избранных Советом сельского поселения органов, а также избранным или назначенным Советом сельского поселения должностным лицам;
4. вносить поправки к проектам нормативных правовых актов, принимаемых Советом сельского поселения;
5. на получение информации по депутатской деятельности от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц и организаций, независимо от форм собственности, общественных объединений, находящихся на территории сельского поселения;
6. выступать по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации;
7. обращаться с депутатским запросом к должностным лицам администрации сельского поселения по вопросам, касающимся интересов сельского поселения;
8. вести прием граждан в избирательном округе;
9. участвовать в собраниях трудовых коллективов, граждан по месту жительства;
10. вносить предложения в Совет сельского поселения по реализации права законодательной инициативы;

11) вносить предложения о проведении депутатских расследований по любому вопросу, относящемуся к ведению Совета сельского поселения;

12) оглашать на заседаниях Совета сельского поселения обращения граждан, имеющие общественное значение;

13) обращаться с депутатским запросом к руководителям расположенных на территории сельского поселения государственных органов и общественных организаций, предприятий всех форм собственности, учреждений и организаций по вопросам, находящимся в ведении сельского поселения;

14) на обеспечение документами, принятыми Советом сельского поселения, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространяемыми другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;

15) на пользование всеми видами связи, которыми располагают органы местного самоуправления сельского поселения.

2. Депутат Совета сельского поселения обладает иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения и регламентом Совета сельского поселения.

**Статья 38. Обязанности депутата Совета сельского поселения**

Депутат Совета сельского поселения обязан:

* 1. участвовать в работе Совета сельского поселения и его органов, в состав которых он избран;
  2. соблюдать регламент Совета сельского поселения;
  3. голосовать лично;
  4. выполнять поручения Совета сельского поселения и его органов, информировать их о результатах выполнения поручений;
  5. регулярно не реже одного раза в год, информировать население о работе Совета сельского поселения, о выполнении решений Совета сельского поселения и его органов, а также о выполнении своих предвыборных программ;
  6. участвовать в организации и контроле за исполнением решений Совета сельского поселения и его органов, затрагивающих интересы избирателей;
  7. выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом сельского поселения и регламентом Совета сельского поселения.

**Статья 39. Гарантии депутатской деятельности**

Депутату Совета сельского поселения при осуществлении полномочий предоставляются гарантии на:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;

2) предоставление служебного помещения, средств связи и необходимой оргтехники для осуществления полномочий;

3) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с осуществлением полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

4) возмещение расходов по оплате услуг гостиниц или найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в связи с осуществлением депутатских полномочий, а также по оплате услуг служебной телефонной связи и приобретению канцелярских товаров, связанных с осуществлением депутатских полномочий;

5) возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта для осуществления своих полномочий, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

6) распространение информации в муниципальных средствах массовой информации об осуществлении своих полномочий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;

7) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

8) освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы или службы на время участия в заседании Совета сельского поселения, заседании комиссии Совета сельского поселения, членом которой он является, иных официальных мероприятиях Совета сельского поселения на основании официального уведомления за подписью председателя Совета сельского поселения, его заместителя либо председателя или руководителя соответствующей комиссии Совета сельского поселения с указанием даты, времени и места проведения заседания (иного официального мероприятия).

**Статья 40. Прекращение полномочий депутата Совета сельского поселения**

1. Полномочия депутата Совета сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета сельского поселения нового созыва.

2. Полномочия депутата Совета сельского поселения прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

* 1. признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
  2. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
  3. вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
  4. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
  5. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
  6. отзыва избирателями;
  7. досрочного прекращения полномочий Совета сельского поселения;
  8. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и другими федеральными законами.

3. Полномочия депутата Совета сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

4. Полномочия депутата Совета сельского поселения прекращаются со дня принятия об этом решения Совета сельского поселения (за исключением пункта 9 части 2 настоящей статьи).

5. Решение Совета сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета сельского поселения, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

6. В случае обращения Главы Республики Коми с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Совета сельского поселения днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Совет сельского поселения данного заявления.

**Статья 41. Глава сельского поселения**

1. Глава сельского поселения является высшим должностным лицом поселения и наделяется настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава сельского поселения избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании, исполняет полномочия председателя Совета сельского поселения и возглавляет администрацию сельского поселения.

3. Глава сельского поселения избирается сроком на 5 лет. Глава сельского поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4. Полномочия главы сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы сельского поселения.

5. Гарантии прав главы сельского поселения при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении его, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов, регулируются федеральными законами.

6. Главе сельского поселения при осуществлении им полномочий устанавливаются гарантии на:

* 1. доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;
  2. предоставление служебного помещения, средств связи и необходимой оргтехники для осуществления полномочий;
  3. транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с осуществлением полномочий, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
  4. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;
  5. возмещение расходов, связанных с использованием личного транспорта для осуществления своих полномочий, в размерах и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;
  6. распространение информации в муниципальных средствах массовой информации об осуществлении своих полномочий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством;
  7. предоставление медицинского обеспечения, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами;
  8. оплату один раз в год стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту отдыха и обратно в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
  9. подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

7. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

8. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету сельского поселения. Глава сельского поселения представляет Совету сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и о результатах деятельности администрации сельского поселения и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения.

**Статья 42. Полномочия главы сельского поселения**

1. Глава сельского поселения осуществляет следующие полномочия:

* 1. осуществляет организацию деятельности Совета сельского поселения;
  2. возглавляет деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории сельского поселения;
  3. представляет сельское поселение в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Коми, иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами, общественными организациями и объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;
  4. подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом сельского поселения, нормативные правовые акты, принятые Советом сельского поселения;
  5. заключает договоры и соглашения с государственными органами, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными объединениями и организациями, предприятиями, учреждениями и организациями;
  6. издает в пределах своих полномочий правовые акты главы сельского поселения;
  7. вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета сельского поселения;
  8. организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;
  9. организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение решений Совета сельского поселения, собственных решений учреждениями, предприятиями, организациям, общественными объединениями и гражданами;
  10. рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский» о награждении граждан государственными, муниципальными наградами и присвоении им почетных званий;
  11. осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета сельского поселения и вопросов, вносимых на его рассмотрение;
  12. созывает заседания Совета сельского поселения, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;
  13. ведет заседания Совета сельского поселения, ведает внутренним распорядком в соответствии с регламентом Совета сельского поселения;
  14. оказывает содействие депутатам Совета сельского поселения в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
  15. принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета сельского поселения;
  16. подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета сельского поселения;
  17. координирует деятельность постоянных и временных комиссий;
  18. докладывает Совету сельского поселения о положении дел на территории сельского поселения;
  19. дает поручения постоянным и иным комиссиям Совета сельского поселения;
  20. определяет бюджетную, налоговую и долговую политику сельского поселения;
  21. руководит администрацией сельского поселения на принципах единоначалия, подписывает от имени администрации сельского поселения договоры, соглашения на основании законодательства Российской Федерации и Устава сельского поселения;
  22. вносит на утверждение Совета сельского поселения структуру администрации сельского поселения;
  23. в соответствии с решением Совета сельского поселения решает вопросы создания, приобретения, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;
  24. открывает и закрывает счета Совета сельского поселения, администрации сельского поселения в банках, подписывает финансовые документы, распоряжается средствами местного бюджета на основании Положений, утвержденных Советом сельского поселения, и в соответствии с Уставом сельского поселения, а также несет ответственность за исполнение местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  25. представляет Совету сельского поселения ежегодный отчет о деятельности администрации сельского поселения;
  26. вносит на рассмотрение Совета сельского поселения проекты решений по вопросам местного значения, по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам, осуществлению расходов из средств местного бюджета;
  27. представляет на утверждение Совета сельского поселения проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
  28. организует кадровую работу в местной администрации, получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, аттестацию муниципальных служащих, определяет условия оплаты труда, премирования и надбавок;
  29. применяет в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации сельского поселения;
  30. принимает предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;
  31. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции, несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
  32. приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, от имени сельского поселения и администрации сельского поселения выступает в суде без доверенности;
  33. осуществляет от имени сельского поселения полномочия в сфере муниципально-частного партнерства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  34. осуществляет иные полномочия, которые возложены на него законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом сельского поселения, регламентом и решениями Совета сельского поселения или могут быть поручены Советом сельского поселения.

2. В период временного отсутствия главы сельского поселения (отпуск, болезнь и т.д.) его полномочия исполняет муниципальный служащий в соответствии с правовым актом главы поселения.

При отсутствии правового акта главы поселения его полномочия осуществляет муниципальный служащий в соответствии с решением Совета поселения.

**Статья 43. Ограничения, связанные со статусом главы сельского поселения**

1. Глава сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы.

2. Глава сельского поселения не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме участияна безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Глава сельского поселения не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

**Статья 44. Досрочное прекращение полномочий главы сельского поселения**

1. Полномочия главы сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

12) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ, а также в случае упразднения муниципального образования;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

2. В случаедосрочного прекращения полномочий главы сельского поселения выборы главы сельского поселения проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. В случае, если глава сельского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Главы Республики Коми об отрешении от должности главы сельского поселения либо на основании решения Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы сельского поселения не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.

4. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель руководителя администрации сельского поселения, в соответствии с правовым актом главы поселения. При отсутствии правового акта главы поселения его полномочия осуществляет заместитель руководителя администрации в соответствии с решением Совета поселения.

В случае отсутствия в штатном расписании должности заместителя руководителя администрации полномочия главы сельского поселениявременно исполняетмуниципальный служащий, назначаемый Советом поселения.

**Статья 45. Администрация сельского поселения**

1.Администрация сельского поселения - орган местного самоуправления, осуществляющий исполнительно - распорядительные функции, наделенный Уставом сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Коми.

2.Администрацией поселения руководит глава сельского поселения на принципах единоначалия.

3. Структура администрации поселения утверждается Советом сельского поселения по представлению главы сельского поселения.

Количественный и штатный состав администрации поселения определяются главой сельского поселения самостоятельно в пределах, предусмотренных на эти цели ассигнований в бюджете сельского поселения.

4. Администрация поселения является юридическим лицом.

**Статья 46. Полномочия администрации сельского поселения**

1. Администрация сельского поселения осуществляет в пределах своих полномочий, определенных Уставом сельского поселения, Положением об администрации сельского поселения «Зимстан» исполнительные и распорядительные функции по вопросам местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми.

2. Администрация поселения в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

1) составление проекта местного бюджета, внесение его на утверждение Советом сельского поселения; исполнение бюджета и предоставление отчета о его исполнении;

2) осуществление в установленном порядке от имени сельского поселения муниципального заимствования;

3) управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения в соответствии с порядком, установленным Советом сельского поселения, ведение учета объектов муниципальной собственности в реестре объектов муниципальной собственности, осуществление контроля за управлением, владением, пользованием и распоряжением муниципальной собственностью;

4) принятие решения о создании автономного учреждения на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, установление порядка принятия решения о ликвидации и проведения ликвидации автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности;

5) установление порядка принятия решения о создании некоммерческой организации в результате ее учреждения, об утверждении устава муниципальных казенных и бюджетных учреждений, о реорганизациимуниципальных казенных и бюджетных учреждений; порядка проведения реорганизации муниципальных казенных и бюджетных учреждений; порядка принятия решения об изменении типа таких учреждений, о ликвидации и проведение ликвидации муниципальных казенных и бюджетных учреждений;

6) принятие решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначение и освобождение руководителей муниципальных предприятий и учреждений, применение к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности; осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; осуществление функций и полномочий учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений;

7) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

8) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

9) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

10) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

11) формирование архивных фондов поселения;

12) 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;

13) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

15) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

16) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

17) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63844/?dst=100012), установленном Правительством Российской Федерации;

18) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

19) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

20) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

21) создание музеев поселения;

22) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

23) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

24) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения;

25) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

26) создание муниципальной пожарной охраны;

27) создание условий для развития туризма;

28) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

29) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

30) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

31) исполнение иных полномочий, установленных решениями Совета сельского поселения, положением об администрации сельского поселения и законодательством Российской Федерации.

3. Внутренний распорядок работы администрации поселения устанавливается регламентом, утверждаемым главой сельского поселения.

**Статья 47. Муниципальный контроль**

1. Администрация сельского поселения организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. К полномочиям администрации сельского поселения, осуществляющей муниципальный контроль, относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;

2) организация и осуществление регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделен орган местного самоуправления;

3) разработка административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, разработка в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными органами исполнительной власти Республики Коми, административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления. Разработка и принятие указанных административных регламентов осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Коми;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми полномочий.

4. Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, ведется в порядке, установленном Советом сельского поселения.

5. Функции и порядок деятельности органа муниципального контроля определяются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения.

**Статья 48. Взаимоотношения органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский»**

Органы местного самоуправления сельского поселения вправе направлять обращения в Совет муниципального района «Усть-Куломский», администрацию муниципального района «Усть-Куломский». Совет сельского поселения, администрация сельского поселения рассматривают обращения органов местного самоуправления муниципального района «Усть-Куломский». Обращения, направленные в Совет сельского поселения, рассматриваются на очередном заседании, в случае, если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до его проведения. На обращения, направленные в администрацию поселения, уполномоченными на то должностными лицами в течение одного месяца должен быть представлен ответ по существу.

**Статья 49. Пенсионное обеспечение депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих**

1. Лица, замещавшие муниципальные должности, и лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством.

2. Порядок назначения пенсии за выслугу лет, ее перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления для лиц, замещавших муниципальные должности, и лиц, замещавших должности муниципальной службы, устанавливается решением Совета сельского поселения.

3. Решение о назначении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, принимается главой поселения.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, принимается Советом сельского поселения.

4. Органом местного самоуправления, устанавливающим порядок назначения пенсии за выслугу лет, ее перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления для лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, является Совет сельского поселения, а назначение пенсии за выслугу лет указанным лицам производится администрацией сельского поселения.

Лицо, замещавшее муниципальную должность, освобожденное от должности в связи с прекращением полномочий, направляет заявление о назначении пенсии за выслугу лет в администрацию сельского поселения; лицо, замещавшее должность муниципальной службы и претендующее на установление ему пенсии за выслугу лет, заявление о назначении пенсии за выслугу лет, направляет в орган местного самоуправления, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы перед увольнением с муниципальной службы.

**Глава 5. Избирательная комиссия сельского поселения**

**Статья 50. Избирательная комиссия сельского поселения**

1. Избирательная комиссия сельского поселения (далее – избирательная комиссия поселения) организует подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения.

2. Избирательная комиссия поселения является муниципальным органом и не входит в структуру органов местного самоуправления сельского поселения.

Решением Совета сельского поселения избирательная комиссия поселения может быть наделена статусом юридического лица.

3. Срок полномочий избирательной комиссии поселения составляет 5 лет.

4. Избирательная комиссия поселения состоит из 8 членов с правом решающего голоса.

Формирование избирательной комиссии поселения и назначение членов избирательной комиссии поселения осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

5. Избирательная комиссия поселения:

а) осуществляет на территории муниципального образования контроль за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;

б) обеспечивает на территории муниципального образования реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, изданием необходимой печатной продукции;

в) осуществляет на территории муниципального образования меры по обеспечению при проведении выборов в органы местного самоуправления, местного референдума соблюдения единого порядка установления итогов голосования, определения результатов выборов, референдумов;

г) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) нижестоящих комиссий и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;

д) осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми», Уставом сельского поселения. 6. Полномочия избирательной комиссии поселенияпо решению Избирательной комиссии Республики Коми, принятому на основании обращения Совета сельского поселения, могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию муниципального района «Усть-Куломский».

**Глава 6. Экономическая основа местного самоуправления**

**Статья 51. Экономическая основа местного самоуправления сельского поселения**

Имущество, находящееся в муниципальной собственности сельского поселения, средства местного бюджета, а также имущественные права сельского поселения составляют экономическую основу местного самоуправления сельского поселения.

**Статья 52. Муниципальное имущество сельского поселения**

1. В собственности сельского поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом № 131-ФЗ вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Коми, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета сельского поселения;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. В случаях возникновения у сельского поселения права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению.

**Статья 53. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом**

1. Органы местного самоуправления сельского поселения от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Коми и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления сельского поселения вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Республики Коми и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения устанавливается Советом сельского поселения.

**Статья 54. Приватизация муниципального имущества сельского поселения**

1. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются муниципальными нормативными правовыми актами, принимаемыми Советом сельского поселения в соответствии с федеральными законами.

2. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет сельского поселения.

**Статья 55. Органы местного самоуправления как юридические лица**

1. От имени сельского поселения приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности могут глава сельского поселения, другие должностные лица местного самоуправления в соответствии с настоящим Уставом.

2. Органы местного самоуправления, которые в соответствии с настоящим Уставом наделяются правами юридического лица, являются муниципальными казенными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с федеральным законом.

**Статья 56. Отношения администрации сельского поселения с предприятиями и учреждениями, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения**

1. Администрация сельского поселения может создавать муниципальные предприятия и учреждения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация сельского поселения.

2. Администрация сельского поселения определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, не реже одного раза в год заслушивает отчеты об их деятельности, в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

3. Решение о создании (учреждении) муниципальных предприятий и учреждений должно определять цели и предмет деятельности соответствующих предприятий и учреждений.

Условия и порядок формирования задания учредителя для автономных и бюджетных учреждений и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией сельского поселения.

Цели и условия, порядок и виды деятельности муниципальных предприятий и учреждений закрепляются в их уставах.

Руководитель муниципального унитарного предприятия, учреждения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации сельского поселения, порядок и условия выполнения его функциональных обязанностей регулируются трудовым договором.

Руководители муниципальных предприятий, учреждений ежегодно представляют в уполномоченные органы местного самоуправления письменные отчеты о деятельности руководимых ими организаций, в том числе о выполнении установленных муниципальных заданий, об использовании переданных им объектов муниципальной собственности, а также представляют отчеты об исполнении сметы бюджетных учреждений, об использовании выделенных организации средств местного бюджета. Руководители указанных организаций ежегодно лично отчитываются перед учредителем о своей деятельности и деятельности, руководимых ими организаций в порядке и по графику, утвержденным учредителем.

Администрацией сельского поселения разрабатывается процедура и форма отчета руководителей муниципальных предприятий и учреждений, которые утверждаются соответствующим муниципальным правовым актом. Заслушивание отчетов проходит не реже одного раза в год.

По результатам заслушивания отчета администрация сельского поселения, принимает решение об утверждении отчета о деятельности муниципального предприятия или учреждения, дает оценку работе руководителя и направляет принятое решение непосредственно руководителю муниципального предприятия или учреждения.

Помимо годового отчета по запросу администрации сельского поселения, руководитель муниципального предприятия либо учреждения обязан представлять письменный отчет о своей деятельности.

4. Органы местного самоуправления от имени поселения субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

**Статья 57. Участие сельского поселения в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях**

Участие органов местного самоуправления поселения в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях осуществляется на основании статей 68 и 69 Федерального закона № 131-ФЗ и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**Статья 58. Бюджет сельского поселения**

1. Сельское поселение имеет собственный бюджет (далее - бюджет сельского поселения, местный бюджет).

2. Органы местного самоуправления сельского поселения обеспечивают сбалансированность бюджета сельского поселения и соблюдение установленных федеральными законами требований к регулированию бюджетных правоотношений, осуществлению бюджетного процесса, размерам дефицита бюджета сельского поселения, уровню и составу муниципального долга, исполнению бюджетных и долговых обязательств сельского поселения.

3. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Проект местного бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

Проект местного бюджета составляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами Совета сельского поселения.

Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с муниципальным правовым актом Совета сельского поселения.

Составление проекта местного бюджета - исключительная прерогатива администрации поселения. Непосредственное составление проекта местного бюджета осуществляет финансовый орган муниципального образования.

Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются администрацией поселения с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Совета сельского поселения.

Администрация сельского поселения вносит на рассмотрение Совета сельского поселения проект решения о местном бюджете в сроки, установленные муниципальным правовым актом Совета сельского поселения, но не позднее 15 ноября текущего года.

Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете и его утверждения определяется муниципальным правовым актом Совета сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете и его утверждения, определенный муниципальным правовым актом Совета сельского поселения, должен предусматривать вступление в силу решения о местном бюджете с 1 января очередного финансового года, а также утверждение указанным решением показателей и характеристик (приложений) в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Исполнение местного бюджета обеспечивается администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Организация исполнения местного бюджета возлагается на соответствующий финансовый орган. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией поселения и направляется в Совет сельского поселения и созданный им орган внешнего муниципального финансового контроля.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению муниципальным правовым актом Совета сельского поселения.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета устанавливается Советом сельского поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Совет сельского поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в Совет сельского поселения не позднее 1 мая текущего года.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами администрации поселения.

4. В местном бюджете в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств сельского поселения, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных государственных полномочий.

5. Проект бюджета сельского поселения, решение об утверждении бюджета сельского поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на их оплату труда подлежат официальному обнародованию.

Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомится с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

**Статья 59. Доходы и расходы бюджета сельского поселения**

1. Формирование доходов местного бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

2. Формирование расходов местного бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение расходных обязательств сельского поселения осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Статья 60. Закупки для обеспечения муниципальных нужд**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

**Статья 61. Средства самообложения граждан сельского поселения**

1. Под средствами самообложения гражданпонимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей сельского поселения (населенного пункта, входящего в состав сельского поселения), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 % от общего числа жителей сельского поселения (населенного пункта, входящего в состав сельского поселения) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использованияуказанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случае, установленном пунктом 2 части 1 статьи 19 настоящего Устава, на сходе граждан.

**Статья 62. Муниципальные заимствования**

Администрация сельского поселения вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом сельского поселения. Порядок осуществления муниципальных заимствований устанавливается Советом сельского поселения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**Статья 63. Казна сельского поселения**

1.Средства бюджета сельского поселения и муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, составляют казну сельского поселения.

2.Имущество казны используется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

**Глава 7. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления**

**Статья 64. Ответственность органов местного самоуправления и**

**должностных лиц местного самоуправления**

Органы местного самоуправления и должностные лица местногосамоуправления сельского поселения несут ответственность перед населениемсельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами впорядке, установленном федеральными законами.

**Статья 65. Ответственность депутатов, главы сельского поселения переднаселением**

Ответственность депутатов, главы сельского поселения перед населениемнаступает в результате утраты доверия населения путем отзыва депутата Советасельского поселения, главы сельского поселения в соответствии с федеральнымзаконодательством, Уставом сельского поселения.

**Статья 66. Ответственность органов местного самоуправления и**

**должностных лиц местного самоуправления перед государством**

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лицместного самоуправления сельского поселения перед государством наступает наосновании решения соответствующего суда, в случае нарушения ими КонституцииРоссийской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральныхзаконов, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, уставасельского поселения, а также в случае ненадлежащего осуществления указаннымиорганами и должностными лицами переданных им отдельных государственныхполномочий.

**Статья 67. Ответственность Совета сельского поселения передгосударством**

1. Совет сельского поселения может быть распущен в соответствии сзаконом Республики Коми, если соответствующим судом установлено, чтоСоветом сельского поселения принят нормативный акт, противоречащийКонституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам,федеральным законам, Конституции Республики Коми, законам Республики Коми,Уставу сельского поселения, а Совет сельского поселения в течение 3 месяцев содня вступления в силу решения суда, либо в течение иного предусмотренногорешением суда срока, не принял в пределах своих полномочий мер по исполнениюрешения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовойакт.

2. Полномочия Совета сельского поселения также прекращается со днявступления в силу Закона Республики Коми о его роспуске:

1) в случае, если соответствующим судом установлено, что избранный вправомочном составе Совет сельского поселения в течение трех месяцев подряд непроводил правомочного заседания;

2) в случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранныйв правомочном составе Совет сельского поселения в течение трех месяцев подрядне проводил правомочного заседания.

**Статья 68. Ответственность главы сельского поселения передгосударством**

1. В соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ глава сельского поселения может быть отрешен от должности ГлавойРеспублики Коми в случае:

1) издания указанным должностным лицом нормативного правового акта,противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам,Конституции Республики Коми, законам Республики Коми, Уставу сельскогопоселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, ауказанное должностное лицо в течение 2 месяцев со дня вступления в силурешения суда, либо в течение иного, предусмотренного решением срока, неприняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения указанным должностным лицом действий, в том числеиздания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущихнарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единства итерриториальной целостности Российской Федерации, национальной безопасностиРоссийской Федерации и ее обороноспособности, единству правового иэкономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Глава сельского поселения, в отношении которого Главой РеспубликиКоми был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловатьданный правовой акт в судебном порядке в соответствии с федеральным законом.

**Статья 69. Удаление главы сельского поселения в отставку**

1. Совет сельского поселения в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона № 131-ФЗ вправе удалить главу сельского поселения в отставку по инициативе депутатов Совета сельского поселения или по инициативе Главы Республики Коми.

2. Основаниями для удаления главы сельского поселения в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) главы сельского поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, Уставом сельского поселения, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

3) неудовлетворительная оценка деятельности главы сельского поселения Советом сельского поселения по результатам его ежегодного отчета перед Советом сельского поселения, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

5) допущение главой сельского поселения, местной администрацией, иными органами и должностными лицами сельского поселения и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета сельского поселения, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет сельского поселения. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы глава сельского поселения и Глава Республики Коми уведомляются непозднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет сельского поселения.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку осуществляется с учетом мнения Главы Республики Коми.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми, и (или) решений, действий (бездействия) главы сельского поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-Ф3, решение об удалении главы сельского поселения в отставку может быть принято только при согласии Главы Республики Коми.

6. Рассмотрение инициативы депутатов Совета сельского поселения или Главы Республики Коми об удалении главы сельского поселения в отставку осуществляется Советом сельского поселения в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

7. Решение Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета сельского поселения.

8. Решение об удалении главы сельского поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Совета сельского поселения.

9. При рассмотрении и принятии Советом сельского поселения решения об удалении главы сельского поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета сельского поселения или Главы Республики Коми и с проектом решения Совета сельского поселения об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета сельского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

10. В случае, если глава сельского поселения не согласен с решением Совета сельского поселения об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

11. Решение Совета сельского поселения об удалении главы сельского поселения в отставку подлежит официальному обнародованиюне позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава сельского поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит обнародованию одновременно с указанным решением Совета сельского поселения.

12. В случае, если инициатива депутатов Совета сельского поселения или Главы Республики Коми об удалении главы сельского поселения в отставку отклонена Советом сельского поселения, вопрос об удалении главы сельского поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета сельского поселения не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета сельского поселения, на котором рассматривался указанный вопрос.

13. Глава сельского поселения, в отношении которого Советом сельского поселения принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в судебном порядке в соответствии с федеральным законом.

**Глава 8. Заключительные положения**

**Статья 70. Государственная регистрация и вступление в силу Устава сельского поселения**

1. Устав сельского поселения подлежит государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

2. Устав сельского поселения подлежит официальному обнародованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального обнародования.

**Статья 71. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав сельского поселения**

1. Изменения и дополнения в Устав сельского поселения вносятся муниципальным правовым актом, который оформляется решением Совета сельского поселения.

2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения могут вноситься в Совет сельского поселения главой сельского поселения, депутатами Совета сельского поселения, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями, гражданами, прокурором Усть-Куломского района.

3. Проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежит официальному обнародованию с одновременным обнародованием установленного Советом сельского поселения порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное обнародование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми или законов Республики Коми в целях приведения Устава сельского поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

4. По проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Коми или законов Республики Коми в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

5. Рассмотрение на заседании Совета сельского поселения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, включая обсуждение проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, внесение, обсуждение и рассмотрение поправок к проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета сельского поселения и настоящим Уставом.

6. Решение Совета сельского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения подлежит государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

7. Муниципальный правовой акт о внесении изменении и дополнений в Устав сельского поселения подлежит официальному обнародованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального обнародования за исключением положений, для которых федеральным законодательством установлены иные сроки вступления в силу.

8. Глава сельского поселения обязан обнародовать зарегистрированный муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

**Статья 72. Вступление в силу нового Устава сельского поселения**

В случае принятия нового Устава сельского поселения, ранее действующий Устав сельского поселения и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава сельского поселения

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**XXXI очередное заседание IV созыва**

04марта 2019 года №IV-31/107

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О внесении изменения в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 23.11.2016 года №IV-03/13 «Об утверждении Положения о старостах

в муниципальном образовании сельского поселения «Зимстан

В соответствии с частью 5 статьи 39 Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан» Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

**1**.Внести в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 23.11.2016 года №IV-03/13 «Об утверждении Положения о старостах в муниципальном образовании сельского поселения «Зимстан» следующие изменения:

1) В части 2 Положения старостах, пункт 5 изложить в следующей редакции:

Старостой не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

2) В части 4 Положения о старостах «Основные полномочия и права старосты изложить в следующей редакции:

1) оказывает содействие органам местного самоуправления в пределах их полномочий по вопросам:

а) благоустройства территории муниципального образования;

б) представления населению услуг в сферах электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, а также услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания, транспортных услуг;

в) деятельности по сбору накоплению (в том числе раздельному сбору накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

г) охраны общественного порядка;

д) обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) проведения праздничных мероприятий.

2) информирует органы местного самоуправления сельского поселения:

а) о состоянии автомобильных дорог местного значения, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог;

б) о жителях сельского населенного пункта, нуждающихся в оказании помощи социальных работников.

3)присутствует на заседаниях Совета сельского поселения в порядке, установленном Регламентов Совета сельского поселения.

3. В части 2 Положения о старостах, пункт 11 изложить в следующей редакции:

Полномочия Старосты прекращаются досрочно по решению Совета сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях:

а) смерти;

б) отставки по собственному желанию;

в) признания судом недееспособным или ограничено дееспособным;

г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительства или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющего участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

**2.** Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан» и распространяется на правоотношения, вступающие в силу по истечении двух месяцев со дня принятия данного решения.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

***II.*** ***Постановления Главы сельского поселения «Зимстан»***



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2019 года № 01

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О присвоении адреса нежилым помещениям

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилые помещения № 16,17,18 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-1.

Нежилое помещение№ 19 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-2.

Нежилое помещение № 20 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-3.

Нежилое помещение № 25 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-4.

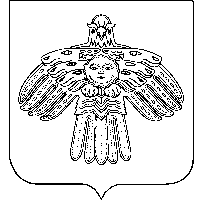
Нежилые помещения № 7,8,9 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-5.

Нежилое помещение № 10 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-6.

Нежилые помещения № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика

Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п.Зимстан, ул.Ленина, д.4, помещение Н-7.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2019 года № 2

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложения.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, которые являются представителями и членами личных подсобных хозяйств, включенные в похозяйственный реестр.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги[[1]](#footnote-1).

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почтыhttp://zimstankomi.ucoz.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Зимстан»

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций[[2]](#footnote-2)*(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (если предусмотрено соглашением о взаимодействии), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих днейсо дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации,принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет три рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 439);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
9. Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13.12.2010, № 50);
10. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012, № 109);
11. Приказом Министерства экономического развития Республики Коми от 26.09.2011 № 300 «О формах похозяйственного учета» (вместе с «Указаниями по ведению похозяйственного учета») (Документ опубликован не был);
12. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

13) Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (информационные стенды администрации сельского поселения «Зимстан», 12.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органаhttp://zimstankomi.ucoz.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту)[[3]](#footnote-3).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено[[4]](#footnote-4).

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- *через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[5]](#footnote-5).*

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещаетсятребовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

6) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги,установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено[[6]](#footnote-6)*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

**муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены[[7]](#footnote-7).

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно[[8]](#footnote-8).

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено[[9]](#footnote-9).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через *МФЦ* составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в Администрации или «МФЦ»

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации, либо работником БУ «МФЦ».

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.14 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом Администрации.

5. После регистрации запрос направляется специалисту Администрации уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | *нет* |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | *да* |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | *да* |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | *Нет* |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | *2* |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа http://zimstankomi.ucoz.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24.1. В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в данном подразделе указываются состав, последовательность и сроки выполнения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого порта государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также требования к порядку их выполнения.

Состав и последовательность действий описываются в соответствии с типовыми формулировками, утвержденными совместным приказом Администрации Главы Республики Коми и Министерства экономики Республики Коми  от 21 ноября 2017 г. № 321/125-р с учетом требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 26 сентября 2018 г. № 415.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

**Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно[[10]](#footnote-10);

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме[[11]](#footnote-11) включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно17(МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**Приеми регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, *МФЦ*;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

*в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[12]](#footnote-12).*

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов[[13]](#footnote-13);

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента*);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (*или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа*);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (*или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа*).

При необходимости специалист Органа, *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[14]](#footnote-14).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)21.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации21.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)21.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов[[15]](#footnote-15);

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов *(или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента*);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (*или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа*)21;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (*или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа*)21.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами22) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих днясо дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота cпециалистом Органа, МФЦ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов22;

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Специалистом Органа, МФЦ.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и подведомственные этим органам организации в случае,**

**если определенные документы не были представлены**

**заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, *МФЦ*, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия Специалистом Органа, МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течении одного рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)[[16]](#footnote-16).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в теченииодного рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение в течение одного рабочего дня со дня его получения со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения из Органа, *МФЦ* полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» Специалистом Органа, МФЦ.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, *МФЦ*, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[17]](#footnote-17).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

— уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

— уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.14 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

— уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих со дня поступления Решения сотруднику Органа, *МФЦ*,ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения[[18]](#footnote-18).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Вариант 1:**

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**[[19]](#footnote-19)

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней;

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками *МФЦ* осуществляется руководителем *МФЦ*

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

*МФЦ* и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в *МФЦ*;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях *МФЦ* Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги *МФЦ* рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугумногофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица,МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

**Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Администрацию МР «Усть-Куломский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

*В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми вышестоящий орган не определен, необходимо в данном пункте указать на его отсутствие и, что жалоба на решения и действия (бездействие)руководителя органа, предоставляющего услугу, в этом случае рассматривается непосредственно руководителем данного органа.*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего,МФЦили его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего,МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9.В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Порядок рассмотрения жалобы утвержден постановлением администрациисельского поселения «Зимстан» от 01 июля 2013 г. № 59 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Зимстан», должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельскогопоселения «Зимстан»».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица,МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решениес указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа <http://zimstankomi.ucoz.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган, МФЦ;

путем публичного информирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса**[[20]](#footnote-20)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по**«**Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[21]](#footnote-21)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[22]](#footnote-22)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[23]](#footnote-23)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[24]](#footnote-24)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[25]](#footnote-25)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС**[[26]](#footnote-26)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по**«**Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[27]](#footnote-27)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)[[28]](#footnote-28)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС**[[29]](#footnote-29)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 января 2019 года № 3

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить план-график закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 января 2019 года № 4

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения «Зимстан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан»

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2019 года № 5

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь частью 7 статьи 9 Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства» (Приложение).

2. Лицам, ответственным за оказание на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВыдачА справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»(далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты http://zimstankomi.ucoz.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальнойуслуги:«Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Зимстан».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 5 дней*.*

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет три дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0C076A2B4609CF138751102FBBC719F1B1224A6g22EF) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036)[[30]](#footnote-30);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

7) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа *http://zimstankomi.ucoz.ru*, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- *через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[31]](#footnote-31).*

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

6) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги,установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14 настоящего Административного регламента.

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

**муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через *МФЦ* составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в Администрации или «МФЦ»

Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации, либо работником БУ «МФЦ».

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.   
При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.14 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:  
1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги  
2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.  
4. Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом Администрации  
5. После регистрации запрос направляется специалисту Администрации уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.  
6. После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 2 |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа *http://zimstankomi.ucoz.ru*, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24.1. В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в данном подразделе указываются состав, последовательность и сроки выполнения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого порта государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также требования к порядку их выполнения.

Состав и последовательность действий описываются в соответствии с типовыми формулировками, утвержденными совместным приказом Администрации Главы Республики Коми и Министерства экономики Республики Коми  от 21 ноября 2017 г. № 321/125-р с учетом требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 26 сентября 2018 г. № 415.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

2.23. Содержание данного подраздела зависит отналичия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

1) В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в данном подразделе указываются состав, последовательность и сроки выполнения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого порта государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также требования к порядку их выполнения.

Состав и последовательность действий описываются в соответствии с типовыми формулировками, утвержденными совместным приказом Администрации Главы Республики Коми и Министерства экономики Республики Коми от 21 ноября 2017 г. № 321/125-р.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается следующая информация:

«При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

2) В случае, если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ, следует в данном подразделе указать следующую информацию:

«Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично».

В случае, если муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется, следует в данном подразделе указать следующую информацию:

«Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется».

Также возможно включить следующую информацию:

«В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе».

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии[[32]](#footnote-32).

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

**Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

*3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме[[33]](#footnote-33) включает следующие административные процедуры (действия):*

*1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;*

*2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно17(МФЦ);*

*3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);*

*4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**Прием регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, *МФЦ*;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

*в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[34]](#footnote-34).*

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, *МФЦ* изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[35]](#footnote-35).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)21.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации21.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)21.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих днясо дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Специалистом органа, МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F)2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течении*одного рабочего дня*по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)[[36]](#footnote-36).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении*одного рабочего дня*.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *одного рабочего дня* со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более *<указать количество дней, а также указать в календарных или рабочих днях исчисляются сроки>*дней со дня получения из Органа, *МФЦ* полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» Специалистом Органа, МФЦ.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, *МФЦ*, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[37]](#footnote-37).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

— уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

— уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.14 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

— уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, *МФЦ*,ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения[[38]](#footnote-38).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Вариант 1:**

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги[[39]](#footnote-39)**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.6.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение *4 дней*:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправле*ние опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в* результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом Органа в течение *5 рабочих дней*.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более *5 рабочих дней)* со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

*Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.*

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Органа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками *МФЦ* осуществляется руководителем *МФЦ*

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года*.*

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

*МФЦ* и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в *МФЦ*;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях *МФЦ* Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги *МФЦ* рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугумногофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица,МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

**Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Администрацию МР «Усть – Куломский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

*В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми вышестоящий орган не определен, необходимо в данном пункте указать на его отсутствие и, что жалоба на решения и действия (бездействие)руководителя органа, предоставляющего услугу, в этом случае рассматривается непосредственно руководителем данного органа*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего,МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего,МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9.В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Порядок рассмотрения жалобы утвержден постановлением администрациисельского поселения «Зимстан» от 21 марта2013 г. № 16 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Зимстан», должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица,МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решениес указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа *http://zimstankomi.ucoz.ru*, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*«Выдача справок и иных документов*

*в сфере жилищно-коммунального хозяйства»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[40]](#footnote-40)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[41]](#footnote-41)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[42]](#footnote-42)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[43]](#footnote-43)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[44]](#footnote-44)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС**[[45]](#footnote-45)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*«Выдача справок и иных документов*

*в сфере жилищно-коммунального хозяйства»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[46]](#footnote-46)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)[[47]](#footnote-47)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС**[[48]](#footnote-48)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05ифевраля 2019 года № 6

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

на 2018-2024 годы

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2017 № 511), Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан»10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024годы»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение к

постановлению администрации МО

сельского поселения «Зимстан»

от 05.02.2019 г. № 6

(Приложение)

1) В паспортеМуниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы» в строке «Подпрограммы муниципальной программы» дополнить пунктом 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпрограммы муниципальной программы | 4. Обустройство общественной зоны парк«Аллея лесозаготовителей». |

2) Раздел 1. Характеристика текущего состояния благоустройства.

Оценка проблем благоустройства в сельском поселении «Зимстан», обоснование необходимости их решения дополнить пунктом 4 следующего содержания:

4.Обустройство общественной зоны парк «Аллея лесозаготовителям».

В п.Зимстан по улице Интернациональная напротив д.11, находится парк, который является центром отдыха семей и молодежи, рядом с парком находится детский садик п.Зимстан и начальная школа, и каждый день через этот парк проходят как дети дошкольного возраста, так и школьники. На территории парка расположен памятник «Невольным основателям п.Зимстан», ограждения данного памятника требуют обновления. Так как парковая зона является мало освещенной требуется установка дополнительного освещения. На сегодняшний день территория парка не ограждена, поэтому для отделения парковой территории и для более безопасного нахождения посетителей парка требуется установка заборного ограждения. Также требуется установка плакатов ветеранам-лесозаготовителям, поскольку наш поселок был основан лесозаготовителями, и в настоящее время мы являемся поселком, где основным видом деятельности является лесозаготовка. Еще требуется замена скамеек и урн, так как они уже пришли в непригодность. При входе в парк требуется установка аншлага, в котором будет указана история становления нашего поселка.

3) Пункт «Минимальный перечень работ по благоустройству и ориентировочное финансирование для реализации Программы» изложить в следующей редакции в Таблице № 1

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Ориентировочная стоимость, руб. |
| Разборка старого здания, уборка территории, покраска, оснащение дополнительной парковой мебелью, посадка зеленных насаждений; | 1000 500,00 |
| покраска, оснащение дополнительной парковой  мебелью общественную зону «Музей» | 778 684,00 |
| оснащение дополнительной парковой мебелью общественной зону «Аллея лесозаготовителям» | 380 000,00 |
| дополнительное оборудование «Хоккейной коробки». | 420 000,00 |

4) В приложение № 1 «Адресный перечень территорий общего пользования, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годы» дополнить пунктом 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Адресный перечень территорий общего пользования, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годы | |
| № п/п | Адрес территории общего пользования |
|  | 2 |
| 4 | п.Зимстан, в 30 метрах северней от дома № 11 по ул.Интернациональная |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2019 года № 07

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О присвоении адреса жилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Жилому зданию – зданию дома для ЛТО присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», д. Климовск, ул.Центральная, д.5.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2019 года № 08

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Зимстан», д. Климовск, ул. Центральная, д.5а.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2019 года № 09

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Зимстан», п. Зимстан, ул. Гаражная, д.1б.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2019 года № 10

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский»,сельское поселение «Зимстан», п.Зимстан, ул. Гаражная, д.1в.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 февраля 2019 года № 11

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский»,сельское поселение «Зимстан», п.Зимстан, ул. Гаражная, д.1г.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 февраля 2019 года № 12

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Зимстан» на 2019– 2020 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации и совершенствования работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан», искоренения злоупотреблений и пресечения преступлений с использованием муниципальными служащими должностного положения, создания благоприятных условий для развития сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить план по противодействию коррупции в администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 – 2020 годы согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Зимстан».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования его на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

№ 12 от 06.02.2019 г.»

(Приложение)

План по противодействию коррупции в МО СП «Зимстан» на 2019-2020 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | Срок исполнения мероприятия | | Исполнитель |
|
| 1 | 2 | | 3 | | 4 |
| 1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции, выявление и устранение коррупционных рисков | | | | | |
|  | Разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействию коррупции в целях реализации федерального и республиканского законодательства | | 2019-2020 | | Глава сельского поселения, специалист администрации |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов | | 2019-2020 | | Глава сельского поселения, специалист администрации |
| 1.3. | Разработка, утверждение и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля | | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 1.4. | Участие в проведении опроса (анкетирования) граждан «Коррупция в России» | | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 1.5. | Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» | | 2019-2020  1 раз в квартал | | Глава сельского поселения |
| 1.6. | Обеспечение контроля Советом сельского поселения «Зимстан» за осуществлением мер по противодействию коррупции | | 2019-2020 (1 раз в год – в I квартале года следующего за отчетным) | | Глава сельского поселения |
| 1.7. | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в органах местного самоуправления и организация проверок указанных фактов | | 2019-2020( 1 раз в квартал) | | Специалист администрации |
| 2. Совершенствование антикоррупционных механизмов в кадровой политике администрации сельского поселения «Зимстан» | | | | | |
| 2.1. | | Организация и проведение проверок полноты и достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 2.2. | | Обеспечение своевременного представления лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими, должности которых определены Перечнем, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2019-2020 (ежегодно, до 1 апреля – по муниципальной должности, до 30 апреля- по должностям муниципальной службы, года следующего за отчетным) | | Специалист администрации |
| 2.3. | | Обеспечение своевременного представления лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, должности которых определены в Перечне, сведений о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при наличии оснований) | 2019-2020 (ежегодно, до 1 апреля – по муниципальной должности, до 30 апреля- по должностям муниципальной службы, года следующего за отчетным) | | Специалист администрации |
| 2.4. | | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления | 2019-2020 (в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока предоставления сведений) | | Специалист администрации |
| 2.5. | | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и членами их семей | 2019-2020 (до 1 июля года, следующего за отчетным) | | Специалист администрации |
| 2.6. | | Осуществление контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность, лиц, замещающих должности муниципальной службы и членами их семей | 2019-2020 ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным | | Специалист администрации |
| 2.7. | | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 2019-2020 (по отдельному плану) | | Председатель комиссии |
| 2.8. | | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации органами местного самоуправления своих функций | 2019-2020 | | Глава сельского поселения, специалист администрации |
| 2.9. | | Осуществление контроля за исполнением лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности муниципальной службы, обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, проведение проверок по каждому случаю несоблюдения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков | 2019-2020 | | Глава сельского поселения, специалист администрации |
| 1. Противодействие коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | | | |
| 3.1. | | Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 2019-2020 | | Глава сельского поселения |
| 3.2. | | Проведение анализа эффективности бюджетных расходов местного бюджета в сфере закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 2019-2020,  I квартал | | Глава сельского поселения |
| 1. Организация антикоррупционного обучения и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции и вовлечение институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики в МО СП «Зимстан» | | | | | |
| 4.1. | | Обучение лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции | 2019-2020 | | Глава сельского поселения |
| 4.2. | | Включение вопросов на знание антикоррупционного законодательства при проведении квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих | 2019-2020 | | Глава сельского поселения |
| 4.3. | | Проведение обучающих мероприятий с депутатами Совета сельского поселения и муниципальными служащими администрации сельского поселения «Зимстан» по вопросам противодействия коррупции (участие депутатов Совета сельского поселения, муниципальных служащих поселения в семинарах, организованных администрацией муниципального района) | 2019-2020 | | Глава сельского поселения |
| 4.4. | | Обеспечение функционирования в администрации сельского поселения «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах и условиях, способствующих их совершению | 2019-2020 | | Глава сельского поселения |
| 4.5. | | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений, запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, формированию у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, отрицательного отношения к коррупции | 2019-2020 | | Глава сельского поселения, специалист администрации |
| 4.6. | | Размещение на официальном сайте органа местного самоуправления плана по противодействию коррупции и отчета о его исполнении | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.7. | | Информационное освещение антикоррупционной деятельности сельского поселения | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.8. | | Освещение в средствах массовой информации каждого установленного факта коррупции, мероприятий антикоррупционной направленности, полученных от правоохранительных органов материалов, пропагандирующих недопустимость коррупционного поведения, а также результатов расследования конкретных правонарушений коррупционной направленности и вынесенных по ним судебных решений | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.9. | | Издание и распространение памяток, брошюр или буклетов, содержащих антикоррупционную пропаганду и правила поведения в коррупционных ситуациях | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.10. | | Размещение в администрации сельского поселения информационного стенда, направленного на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.11. | | Организация участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции | 2019-2020 | | Специалист администрации |
| 4.12. | | Организация и проведение выставки по противодействию коррупции | 2019-2020  (IV квартал) | | Специалист администрации |
| 4.13. | | Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря | 2019-2020  (по отдельному плану) | | Глава сельского поселения |
| 5. Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высокие коррупционные риски | | | | | |
| 5.1. | | Контроль за использованием недвижимого имущества на территории сельского поселения «Зимстан» | | 2019-2020  (1 раза в год) | Глава сельского поселения |
| 5.2. | | Осуществление контроля, выявления и пресечения коррупционных нарушений при использовании дорожного фонда сельского поселения | | 2019-2020 | Глава сельского поселения |
| 5.3. | | Размещение информации в СМИ и на официальном сайте органа местного самоуправления:  - о возможности заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества;  - о приватизации муниципального имущества, их результатах;  - о предстоящих торгах по продаже, представлению в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов | | 2019-2020 | Специалист администрации |
| 5.4. | | Организация и проведение заседаний с участием представителей органов местного самоуправления, руководителей организаций и предпринимателей (по согласованию) с целью предупреждения и исключения фактов коррупции, выработки согласованных мер по снижению административных барьеров | | 2019-2020  (не реже 1 раза в год), IV квартал | Глава сельского поселения |
| 6. Развитие системы мониторинга эффективности антикоррупционной политики | | | | | |
| 6.1. | | Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых органом местного самоуправления с принятием мер по выявленным нарушениям в соответствии с законодательством | | 2019-2020  (до 01 февраля) | Глава сельского поселения |
| 6.2. | | Мониторинг эффективности осуществления муниципального контроля | | 2019-2020 (до 15 февраля) | Глава сельского поселения |
| 6.3. | | Мониторинг правоприменения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения в сфере противодействия коррупции | | 2019-2020 (до 01 февраля следующего за отчетным) | Глава сельского поселения |



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2019 года № 13

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 4 «Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в план закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2019 года № 14

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 февраля 2019 года № 15

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 4 «Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в план закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 февраля 2019 года № 16

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 февраля 2019 года № 17

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.01.2019 № 3 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 февраля 2019 года № 18

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения «Зимстан», предоставляемых по принципу «одного окна»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Республики Коми от 03.04.2017 № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг сельского поселения «Зимстан», предоставляемых по принципу «одного окна» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 26 февраля 2019 года № 18

(Приложение)

**Реестра муниципальных услуг, предоставляемых**

**администрацией сельского поселения «Зимстан»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (функции) | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Сведения о принятии административного регламента  (вид правового акта, дата и номер) | Сведения о внесении изменений  (вид правового акта, дата и №) | Сведения об исключении муниципальной услуги из Реестра  (вид правового акта, дата и №) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. Земельные отношения | | | | | |
| 1 | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 09.12.2015г.  №117 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08,12.2017 №97, от 03.05.2018 №44 |  |
| 2 | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский» (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 10.12.2015г.  №120 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №100, от 03.05.2018 №44 |  |
| 3 | Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 10.12.2015г.  №121 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 13.12.2016 №111, от 08.12.2017 №101,от 03.05.2018 №44 |  |
| 4 | Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»(Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 20.11.2015г.  №95 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №90, от 03.05.2018 №44 |  |
| 5 | Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования без проведения торгов | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015г.  №111 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №95, от 03.05.2018 №44 |  |
| 6 | Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 20.11.2015г.  №96 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №91,от 03.05.2018 №44 |  |
| 7 | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан»  08.12.2015г.  №112 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 8 | Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования на торгах | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от  08.12.2015г.  №113 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №96, от 03.05.2018 №44 |  |
| 9 | Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от  08.12.2015г.  №109 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №93, от 03.05.2018 №44 |  |
| 10 | Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для строительства | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2015г.  №110 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №94, от 03.05.2018 №44 |  |
| 11 | Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 09.12.2015г.  №116 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 13.12.2016 №109, от 03.05.2018 №44 |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 | Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования за плату на торгах | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от 09.12.2015г.  №119 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 08.12.2017 №99, от 03.05.2018 №44 |  |
| 14 | Выдача акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 42 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 13.08.2015 №56 |  |
| 15 | Проведение проверок администрацией муниципального образования сельского поселения «Зимстан» при осуществлении муниципального земельного контроля | На основании соглашения с АМР «Усть-Куломский» от 01.01.2017г. услуга передана на администрацию МР «Усть-Куломский»  (Администрация сельского поселения «Зимстан») | Постановление администрации СП «Зимстан» от  №30  19.07.2010г. |  |  |
| II. Имущественные отношения, ЖКХ | | | | | |
| 16 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 43 | Постановление администрации СП «Зимстан» от |  |
| 17 | Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории сельского поселения «Зимстан» | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от27.06.2014  № 52 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 13.08.2015 №57 |  |
| 18 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от22.07.2014  № 57 |  |  |
| 19 | Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  20.11.2015г.  №92 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 20 | Передача муниципального имущества в доверительное управление | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  20.11.2015г.  №93 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 13.12.2016 №108, от 03.05.2018 №44 |  |
| 21 | Передача муниципального имущества в аренду | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  20.11.2015г.  №94 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 22 | Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  23.11.2015г.  №103 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 23 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  10.12.2015г.  №122 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 24 | Присвоение адреса объекту недвижимости | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  25.12.2015г.  №137 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 28.08.2017 №66, от 12.02.2018 №10, от 03.05.2018 №44 |  |
| 25 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  25.12.2015г.  №138 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 26 | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  25.12.2015г.  №139 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 12.07.2017 №51, от 03.05.2018 №44 |  |
| 27 | Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  25.12.2015г.  №140 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 28 | Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от12.01.2016 г.№ 03 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 21.08.2017 №61, от 03.05.2018 №44 |  |
| 29 | Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от12.01.2016 г.  № 04 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 30 | Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от12.01.2016 г.  № 05 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 31 | Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от12.01.2016 г.  № 06 | Постановление администрации СП «Зимстан» от03.05.2018 №44 |  |
| III. Автотранспорт и дороги | | | | | |
| 32 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от 27.06.2014  № 50 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 33 | Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от 27.06.2014  № 48 |  |  |
| IV. Строительство | | | | | |
| 34 | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 51 |  |  |
| V. Архивное дело | | | | | |
| 35 | Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 45 |  |  |
| VI. Культура | | | | | |
| 36 | Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 46 |  |  |
| 37 | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  27.06.2014  № 47 |  |  |
| VII. Выдача иных разрешений, справок, документов | | | | | |
| 38 | Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок пенсионерам для оплаты стоимости льготного проезда, обратившихся в администрацию муниципального образования сельского поселения «Зимстан | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  24.05.2012г.  № 15 |  |  |
| 39 | Выдача выписки из похозяйственной книги | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  24.01.2019г. № 2 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 40 | Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  23.11.2015г.  №101 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |
| 41 | Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от 31.01.2019 г. № 5 |  |  |
| VIII. Иное | | | | | |
| 42 | Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений о размещении объекта мелкорозничной торговли в весенне-летний и осенний период | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  от 01.07.2011  №21 |  |  |
| 43 | Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Зимстан | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  24.05.2012г.  № 12 |  |  |
| 44 | Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | Администрация сельского поселения «Зимстан» | Постановление администрации СП «Зимстан» от  23.11.2015г.  №102 | Постановление администрации СП «Зимстан» от 03.05.2018 №44 |  |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2019 года № 19

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

**Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МО СП «Зимстан»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 1 Закона Республики Коми от 09.12.2014 года № 148-РЗ «О некоторых вопросах местного значения муниципальных образований сельских поселений в Республике Коми», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) всех категорий граждан, определенных ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» согласно приложению № 1 к постановлению.
2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по погребению умерших (погибших) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, согласно приложению № 2 к постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление администрации сельского поселения «Зимстан» № 107 от 22декабря 2017 года признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах администрации сельского поселения «Зимстан» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение № 1 к

постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 27.02.2019 г. № 19

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) всех категорий граждан, определенных ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуги | Общая стоимость (руб.) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 0 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 4027,14 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 196,81 |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 2 911,81 |
| ВСЕГО: | | **7135,76** |

Приложение № 2 к

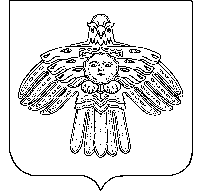
постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 27.02.2019 г. № 19

Стоимость услуг, предоставляемых в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по погребению умерших (погибших) при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего) или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуги | Общая стоимость (руб.) |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 0 |
| 2. | Облачение тела | 234,93 |
| 3. | Предоставление гроба | 3792,21 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 196,81 |
| 4. | Погребение | 2911,81 |
| ВСЕГО: | | **7135,76** |



**«Зимстан»сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2019 года № 20

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 12 месяцев 2018 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрациясельского поселения «Зимстан» постановляет:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 9 месяцев 2018 года подоходам в сумме 7350046,75 руб., по расходам в сумме 7753616,37 руб., с превышением расходов над доходами (дефицитом) в сумме 403569,62 руб., согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 марта 2019 года № 21

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О присвоении адреса жилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Жилой квартире, возведенной строительством на земельном участке площадью 700 кв.метров, предоставленному по договору № 57 на передачу квартиры в собственность от 08 апреля 1994 года Гичеву Вениамину Васильевичу, присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п. Зимстан, ул. Маяковского, д.11, кв.2.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2019 года № 22

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Земельному участку с кадастровым номером 11:07:6001002:153, присвоить адрес: 168082, Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Зимстан», п. Зимстан, ул. Коммунистическая, 29.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2019 года № 23

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О присвоении адреса жилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Жилой квартире, возведенной строительством на земельном участке площадью 800 кв.метров, предоставленному по договору № 155 на передачу квартиры в собственность от 29 июля 1994 года Ракиной Евгении Андреевны, присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», п. Зимстан, ул. Куратова, д.6, кв.2.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 марта 2019 года № 24

Республика Коми

Усть-Куломский район

с.п. Зимстан

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 1 статьи 9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Земельному участку с кадастровым номером 11:07:6001005:5, присвоить адрес: 168082, Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Зимстан»,

п. Зимстан, ул. Советская, 18.

Заместитель руководителя администрации А.Н.Уляшев

сельского поселения «Зимстан»



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2019 года № 25

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении Положения и порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ст.125, 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить Положениео порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества согласно приложению 1.

2. Создать постоянно действующую комиссию по принятию решения о порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации А.Н.Уляшев

сельского поселения «Зимстан»

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

№ 25 от 21.03.2019 г.»

(Приложение 1)

Положение

о порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества

1. Порядок принятия, учета и оформления бесхозных вещей и выморочного имущества в собственность сельского поселения «Зимстан» области (далее — Порядок) разработан в соответствии с Гражданским[кодексом](consultantplus://offline/ref=E7EB81401FCAF973A294A86EE54824C361654C5BF8A104270ED963404D1C8B2DD99B37l9y3K)Российской Федерации, на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E7EB81401FCAF973A294A86EE54824C361654A5FFAA404270ED963404Dl1yCK)Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,[Устава](consultantplus://offline/ref=E7EB81401FCAF973A294B663F32478CB666B1053FFA20D715B86381D1A15817Al9yEK) сельского поселения «Зимстан» в целях своевременного выявления и принятия в муниципальную собственность следующего выморочного имущества, находящегося на территории сельского поселения «Зимстан» муниципального района Усть-Куломский Республики Коми:

— жилое помещение;

— земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества;

— доля в праве общей долевой собственности на указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта объекты недвижимого имущества.

1. Порядок распространяется на находящиеся на территории муниципального образования жилые помещения, в том числе квартиры, жилые дома (части жилых домов), земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения и иные объекты недвижимого имущества и доли в праве на них, переходящие по праву наследования по закону в собственность сельского поселения «Зимстан»
2. К жилым помещениям, земельным участкам, а также расположенным на них зданиям, сооружениям и иным объектам недвижимого имущества, переходящим в порядке наследования по закону в собственность (далее — выморочное имущество), относятся жилые помещения, земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества, доли в праве на них, принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника.
3. Выявление бесхозных вещей и выморочного имущества осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Зимстан» (далее – администрация поселения), организациями, осуществляющими обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, управляющими компаниями. Иные организации и физические лица вправе информировать администрацию поселения о фактах выявления бесхозных вещей и выморочного имущества.
4. В случае выявления факта смерти гражданина, имевшего на праве собственности жилое помещение, земельный участок, долю в праве на них, находящиеся на территории муниципального образования, при отсутствии у умершего гражданина наследников, информация о выявлении выморочного имущества направляется в администрацию поселения в письменном виде.
5. Администрация поселения в 15-дневный срок со дня получения письменной информации о наличии на территории муниципального образования бесхозных вещей и выморочного имущества осуществляет осмотр внешнего состояния объекта и составляет акт его обследования.
6. В случае возможности свободного доступа внутрь осматриваемого объекта недвижимого имущества в акте обследования отражаются сведения о внутреннем состоянии такого объекта.
7. При наличии фактических признаков, позволяющих оценить обследованный объект как бесхозные вещи и выморочное имущество, администрация поселения в 30-дневный срок со дня составления акта обследования принимает меры по установлению наследников на указанное имущество, в том числе:

а) обеспечивает размещение в местах обнародования, а также на официальном сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения «Зимстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о необходимости явки лица, считающим себя наследником или имеющим на него права, в течение 30 дней со дня размещения объявления, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица в отношении указанного объекта будут приняты меры по обращению его в муниципальную собственность.

б) обеспечивает получение выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества и земельный участок, на котором расположен такой объект.

в) обеспечивает получение справки органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

г) обеспечивает получение выписок о наличии объекта недвижимости в реестре федерального имущества, государственного имущества субъекта РФ и муниципального имущества.

1. Оформление права на наследство и действия, направленные на регистрацию права муниципальной собственности на бесхозные вещи и выморочное имущество, осуществляет администрация поселения.
2. По истечении 6 месяцев со дня смерти собственника имущества, обладающего признаками бесхозных вещей и выморочного имущества, администрация поселения подает письменное заявление нотариусу по месту открытия наследства о выдаче свидетельства о праве на наследство.
3. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество, администрация поселения к заявлению прилагает следующий пакет документов:

1) документы, подтверждающие полномочия заявителя,

2) документы на умершего собственника жилого помещения:

— свидетельство (справку) о смерти умершего собственника жилого помещения, выданное учреждениями ЗАГС;

— выписку из домовой книги;

3) документы, подтверждающие действия заявителя по факту установления наличия наследников, предусмотренные пунктом 6 и 9 настоящего положения;

4) документы, подтверждающие состав и место нахождения наследственного имущества:

— технический паспорт или справку о наличии, местоположении, составе, физическом износе, оценке недвижимого имущества, выданную органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости;

5) документы, подтверждающие право собственности наследодателя на наследственное имущество:

а) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

б) справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

в) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (при наличии);

г) договор купли-продажи недвижимого имущества (при наличии);

д) свидетельство о праве на наследство (при наличии);

е) постановление о предоставлении земельного участка (при наличии)

ж) и другие документы (при наличии);

1. Исходя из особенностей конкретного наследственного дела, перечень документов, при необходимости, обусловленной федеральным законодательством, корректируется нотариусом.
2. Указанные выше документы направляются нотариусу по месту открытия наследства для оформления свидетельства о праве на наследство.
3. В случае отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство, по причине отсутствия необходимой информации, администрация поселения обращается с иском в суд о признании бесхозных вещей и имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество.
4. К исковому заявлению о признании бесхозных вещей и имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество прилагается пакет документов, предусмотренный п. 12 настоящего положения.
5. В ходе судебного рассмотрения заявления о признании бесхозных вещей и имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество могут быть представлены сведения, полученные из объяснений сторон, третьих лиц, показаний свидетелей, письменных и вещественных доказательств и иное.
6. В случае удовлетворения требования о признании бесхозных вещей и имущества выморочным, а также признании права муниципальной собственности на это имущество и вступления соответствующего решения суда в законную силу администрация поселения:

1) представляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества.

2) обеспечивает включение указанного объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества.

1. Финансирование расходов на выявление и оформление выморочного имущества в муниципальную собственность осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.
2. Дальнейшее использование бесхозных вещей и выморочного имущества осуществляется в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления администрации сельского поселения «Зимстан».
3. Охрану бесхозных вещей и выморочного имущества и безопасность существования такого имущества для населения на период с его первоначального обнаружения и до передачи его в пользование, либо собственность третьим лицам в порядке, установленном законодательством, после оформления его в муниципальную собственность обеспечивает администрация поселения.
4. В случае выявления бесхозных вещей и выморочного имущества, переходящего в порядке наследования по закону в собственность Российской Федерации, администрация поселения извещает об этом налоговый орган.

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

№ 25 от 21.03.2019 г.»

(Приложение 2)

Состав комиссии по принятию решения о порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Состав комиссии** | | **ФИО** | | **Занимаемая должность** |
| Председатель комиссии | | Лодыгин В.Н. | | Глава СП «Зимстан» |
| Заместитель председателя комиссии | | Уляшев А.Н. | | Заместитель руководителя администрации СП «Зимстан» |
| Секретарь комиссии | | Шмидт Ю.О. | | делопроизводитель администрации СП «Зимстан» |
| **Члены комиссии:** | | | | |
| по согласованию | Губер Ю.И. | | заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» | |
| по согласованию | Коноплева Г.О. | | главный архитектор администрации МР «Усть-Куломский» | |
| по согласованию | Романова Н.Л. | | заведующий отделом правовой и кадровой работы администрации МР «Усть-Куломский» | |
| по согласованию | Тимушев Д.П. | | главный эксперт отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» | |
| по согласованию | Генрих О.А. | | заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» | |
| по согласованию | Плотникова Ю.А. | | главный специалист отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» | |

Лист согласования

состава комиссии по принятию решения о порядке учета и оформления в муниципальную собственность бесхозных вещей и выморочного имуществак постановлению администрации сельского поселения «Зимстан» от 21.03.2019 г. № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата согласования | Подпись |
| Главный архитектор администрации МР «Усть-Куломский» - **Коноплева Галина Олеговна** |  |  |
| Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» - **Губер Юлиана Ивановна** |  |  |
| Заведующий отделом правовой и кадровой работы администрации МР «Усть-Куломский» - **Романова Наталия Леонидовна** |  |  |
| Главный эксперт отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» - **Тимушев Дмитрий Петрович** |  |  |
| Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» - **Генрих Октябрина Александровна** |  |  |
| Главный специалист отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Усть-Куломский» - **Плотникова Юлия Алексеевна** |  |  |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2019 года № 26

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию – зданию магазина продовольственных товаров присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Зимстан», п.Зимстан, ул. К.Тимушевой, д.2.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыги



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2019 года № 27

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию – зданию аптеки присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский»,сельское поселение «Зимстан»,п.Зимстан, ул. Ленина, д.5.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2019 года № 28

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский»,сельское поселение «Зимстан»,п.Зимстан, ул. Ленина, д.2.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2019 года № 29

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Зимстан

О присвоении адреса нежилому зданию

В соответствии с Законом Российской Федерации от 16.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.1 ст.9 Устава сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Нежилому зданию присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский»,сельское поселение «Зимстан», п.Зимстан, ул. Советская, д.5.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2019 года № 30

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО СП «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения «Зимстан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2019 года № 31

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана-графика закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов

В соответствии со статьей 21 пункта 2 статья 112 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить план-график закупок товаров, выполнение работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2019 финансовый год и плановый период 2020-2021 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2019 года № 32

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении плана мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с Законом Республики Коми от 01.10.2007 г. «О бюджетном процессе в Республики Коми», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Отменить постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 21.03.2018г. №22 «Об утверждении плана мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения «Зимстан».

2. Утвердить план мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения «Зимстан» согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н. Лодыгин

«Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 28.03.2019 года № 32»

(Приложение)

**План мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения «Зимстан»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Ответственный |
| 1. | Формирование расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах МСУ согласно нормативов, установленных постановлением Правительства РК (не допускать превышения нормативов) | Главный бухгалтер |
| 2. | Не устанавливать и не исполнять расходные обязательства, не связанные с решением вопросов, отнесенных Конституцией РФ, федеральными законами, законами РК к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления. | Главный бухгалтер |
| 3. | Соблюдение установленных Бюджетным кодексом РФ ограничений по размеру резервного фонда администрации (ст.81), размеру дефицита (ст. 92.1), предельному объему муниципальных заимствований (ст.106), предельному объему муниципального долга (ст.107), объему расходов на обслуживание муниципального долга (ст. 111). | Главный бухгалтер |
| 4. | Обеспечение планирования доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с принципами достоверности и сбалансированности бюджета, установленными ст. 28,33, 37 Бюджетного кодекса РФ. Своевременно вносить изменения по уменьшению плановых назначений по налоговым и неналоговым доходам и расходам (либо увеличению дефицита бюджета с учетом соблюдения требований Бюджетного кодекса РФ). | Главный бухгалтер |
| 5. | Обеспечение отсутствия просроченной кредиторской задолженности по расходам, финансируемым за счет средств бюджета сельского поселения | Главный бухгалтер |
| 6. | Обеспечение своевременного уточнения невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет сельского поселения. | Главный бухгалтер |
| 7. | Обеспечить информационное взаимодействие с оператором ГИС ГМП и достижение целевых значений. | Глава СП |
| 8. | Не допускать образования задолженности арендаторов перед местным бюджетом по доходам от сдачи в аренду муниципального имущества | Главный бухгалтер |
| 9. | Не допускать увеличения штатной численности работников администрации сельского поселения | Глава СП |
| 10. | Обеспечение своевременного возврата в доход бюджета сельского поселения бюджетных средств по необоснованным выплатам, выявленным в ходе контрольных мероприятий | Главный бухгалтер |
| 11. | Исполнение расходных обязательств строго в рамках полномочий, определенных законодательством | Главный бухгалтер |



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2019 года № 33

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

на 2018-2024 годы»

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2017 № 511), Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан»10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение к

постановлению администрации МО

сельского поселения «Зимстан»

от 29 марта 2019 года № 33

1) В паспортеМуниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2022 годы» в строке «Сроки и реализации Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки и реализации Программы | 2018-2022 годы  1 этап: 2018-2019 годы,  2 этап: 2020-2021 годы,  3 этап 2022-2023 годы,  4 этап 2024 года. |

2) В разделе 3«Характеристика основных мероприятий Программы» абзац 3 изложить в следующей редакции:

Программа рассчитана на 2018-2024 годы.

3) Раздел 5«Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включенных в муниципальную программу на 2018-2022 годы» изложить в следующей редакции:

Раздел 5. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включенных в муниципальную программу на 2018-2024 годы.

4) Пункт 1 раздела 5 «Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включенных в муниципальную программу на 2018-2022 годы» изложить в следующей редакции:

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включаемых в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы».



**«Зимстан» сиктовмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2019 года № 34

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

на 2018-2024 годы»

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2017 № 511), Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения «Зимстан»10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждено

постановлением администрации МО

сельского поселения «Зимстан»

от 29.03.2019 г. № 34

(Приложение)

Муниципальная программа

«Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

на 2018-2024 годы

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

«Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы (далее - Программа) |
| Подпрограммы муниципальной программы | 1.Благоустройство зоны «Аллея Великой Войны»  2. Обустройство общественной территории под музей «Важ Дыр» в п.Зимстан.  3. Обустройство «Хоккейной коробки» в п.Зимстан.  4. Обустройство общественной зоны парк«Аллея лесозаготовителей». |
| Основание для разработки Программы | -Гражданский кодекс Российской Федерации,  -Бюджетный кодекс Российской Федерации,  -Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  -постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды" |
| Разработчик Программы | Администрация МО СП «Зимстан» |
| Исполнители Программы | Администрация МО СП «Зимстан» |
| Цели Программы | Создание благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения  Повышение уровня внешнего благоустройства территорий муниципального образования п.Зимстан |
| Основные задачи Программы | - организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан»;  - повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан».  -создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения.  -благоустройство территорий населенных пунктов для обеспечения достойного и комфортного проживания населения, развитие социальной инфраструктуры, отвечающей потребностям жителей поселения.  - развитие массовой физической культуры и спорта  -организация взаимодействия между предприятиями, управляющими компаниями, собственниками земельных участков при решении вопросов благоустройства территории поселения.  -привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства |
| Показатели Программы | - доля благоустроенных общественных территорий муниципального образования, от общего количества общественных территорий муниципального образования;  - повышения уровня информирования о мероприятиях по формированию современной городской среды муниципального образования;  - доля участия населения в мероприятиях, проводимых в рамках Программы. |
| Сроки и реализации Программы | 2018-2024 годы  1 этап: 2018-2019 годы,  2 этап: 2020-2021 годы,  3 этап 2022-2023 годы.  4 этап 2024 год. |
| Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы составил на2018 год- 821 092 тыс. руб.;  за счет средств местного бюджета сельского поселения «Зимстан» – 82 120 тыс. рублей,  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 221 693,40 тыс. рублей.  за счет средств федерального бюджета – 517 284,60 тыс. руб.  на 2019 год составит - 1 356 166 тыс. руб.;  за счет средств местного бюджета сельского поселения «Зимстан» – 127 400 тыс. рублей,  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 368 629,80 тыс. рублей.  за счет средств федерального бюджета – 860 136,20 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы | Повышение уровня благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» |

1.Характеристика текущего состояния благоустройства.

Оценка проблем благоустройства в сельском поселении «Зимстан», обоснование необходимости их решения.

От уровня благоустройства территории сельского поселения зависит качество жизни населения.

Согласно ст 36 ЖК РФ, собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многоквартирном доме, а именно: «Имеют долю в праве общей долевой собственности на земельный участок, на котором располагался данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и на иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке».

В сельском поселении «Зимстан» такие многоквартирные жилые дома отсутствуют, но имеются многоквартирные дома блокированной застройки (ст. 16 ЖК РФ), это вид жилого дома. Это дом, который состоит из двух и более квартир. Каждая квартира предопределена для одной семьи/одного собственника и размещена на отдельном земельном участке. Благоустройство данных территорий не возможно, так как блокированная жилая застройка подразумевает возможность оформления прав частной собственности на участок под домом.

В настоящее время в сельском поселении остро стоят проблемы благоустройства общественных территорий. Одними из них являются:

1)Улучшение облика территории муниципального образования п.Зимстан благоустройство зоны «Аллея Великой Войны»

На месте малосемейного жилого дома (здания общежития) признанного непригодным для постоянного проживания и принадлежащего к сносу, который является пожароопасным объектом, находящееся по адресу: п.Зимстан, ул.Ленина, д.1. планируется размещение открытой сцены для того чтобы была возможность проведения праздничных мероприятий «под открытым небом». Это место является удобным для размещения сцены, поскольку находится рядом с домом культуры, в центре поселка.

Также планируется перенос памятника из черного мрамора - погибшим воинам в годы Великой Отечественной Войны, который в настоящий момент установлен на территории здания Администрации сельского поселения «Зимстан» и не совсем удобен для проведения митингов, посвященных празднованию 9 мая – Дня Победы. Для создания комфортной и уютной среды, рядом с памятником предполагается размещение скамеек, урн и посадка деревьев – берез (аллея Великой Войны), клумб с цветами, демонтаж тротуара из бетонных плит и монтаж тротуара из плитки типа «брусчатка», установка дополнительного освещения.

2) Обустройство общественной территории под музей «Важ Дыр» в п.Зимстан.

В п.Зимстан есть музей, в котором собраны уникальные экспонаты быта «старой Коми деревни». Ежегодно музей пополняется редкими и ценными для памяти продуктами ручного труда, старой бытовой утварью. В помещении в здании администрации сельского поселения «Зимстан» музею становиться тесно, поэтому Советом МО СП «Зимстан» было принято решение строительство нового здания в виде деревенской избы, чтобы в дальнейшем музей мог в нем обосноваться.

Хранителем музея – Сурниной Ниной Михайловной, в рамках работы музея были созданы кружки по ручному творчеству. Любой желающий, в основном это дети школьного возраста, может прийти и принять участие в мастер-классе по вязанию спицами и крючком, создании поделок из бросового материала, бисероплетению и т.д.

Для того, чтобы новое здание музея также могло активно участвовать в досуге населения, необходимо благоустроить общественную зону «Музей». В настоящее время данная территории не обустроена. Необходимо разобрать и перевезти дом с деревни Фроловск в п.Зимстан, а затем его поднять и обустроить под музей. Также на территории отсутствует уличное освещение, ограждения территории, скамейки, урны. Потребуется покраска ограждения территории и фасада здания.

3) Обустройство «Хоккейной коробки» в п.Зимстан.

В п.Зимстан в местечке Центральный склад уже не один год стоит огражденная хоккейная коробка, которая в основном функционирует в зимний период, когда заливается водой и есть возможность кататься на коньках. В летний период на данной территории есть возможность играть в футбол или баскетбол, но отсутствуют футбольные ворота и баскетбольный щит, приобретение искусственного покрытия, необходимо дополнительное освещение, данная территория позволяет установить спортивные дворовые тренажеры (снаряды).

4) Обустройство общественной зоны парк «Аллея лесозаготовителям».

В п.Зимстан по улице Интернациональная напротив д.11, находится парк, который является центром отдыха семей и молодежи, рядом с парком находится детский садик п.Зимстан и начальная школа, и каждый день через этот парк проходят как дети дошкольного возраста, так и школьники. На территории парка расположен памятник «Невольным основателям п.Зимстан», ограждения данного памятника требуют обновления. Так как парковая зона является мало освещенной требуется установка дополнительного освещения. На сегодняшний день территория парка не ограждена, поэтому для отделения парковой территории и для более безопасного нахождения посетителей парка требуется установка заборного ограждения. Также требуется установка плакатов ветеранам-лесозаготовителям, поскольку наш поселок был основан лесозаготовителями, и в настоящее время мы являемся поселком, где основным видом деятельности является лесозаготовка. Еще требуется замена скамеек и урн, так как они уже пришли в непригодность. При входе в парк требуется установка аншлага, в котором будет указана история становления нашего поселка.

Имеющиеся в настоящее время проблемы не только с детским досугом, но и активным отдыхом взрослого населения обусловлены следующими причинами:

- недостаточное финансирование мероприятий по благоустройству;

- отсутствие комплексного программного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

Комплексный подход позволяет наиболее полно охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания всего населения.

Важнейшей задачей администрации сельского поселения «Зимстан» является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство, выполнение требований по устойчивому развитию сельских территорий, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия для граждан.

Для поддержания общественных территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие с современными требованиями комфортности разработана муниципальная программа «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2022 годы (далее - Программа), которой предусматривается целенаправленная работа благоустройству общественных территорий муниципального образования:

Минимальный перечень работ по благоустройству и ориентировочное финансирование для реализации Программы приведены в Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работ, услуг | Ориентировочная стоимость, руб. |
| Разборка старого здания, уборка территории, покраска, оснащение дополнительной парковой мебелью, посадка зеленных насаждений; | 1000 500,00 |
| покраска, оснащение дополнительной парковой  мебелью общественную зону «Музей» | 778 684,00 |
| оснащение дополнительной парковой мебелью общественной зону «Аллея лесозаготовителям» | 380 000,00 |
| дополнительное оборудование «Хоккейной коробки». | 420 000,00 |

Включение предложений заинтересованных лиц о включении территории общего пользования в Программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

- проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Зимстан» от 23.08.2017 года №63;

- рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан», на которых планируется благоустройство в текущем году, в соответствии с [Порядк](file:///C:\Users\Алиевы\Desktop\утв.%20прогр.%20емва,%20кор.doc#Par29)ом, утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Зимстан» от 23.08.2017 года № 64.

Адресный перечень территорий общего пользования, на которых планируется благоустройство в текущем году, утверждается в соответствии с Приложением 1 к Программе.

Администрация сельского поселения «Зимстан» вправе исключать из адресного перечня общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего муниципального образования при условии одобрения решения обисключении указанных территорий из адресного перечня общественных территорий межведомственной комиссией Республики Коми по обеспечению реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в порядке, установленном такой комиссией;

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на общественной территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству общественных территорий, приводится в соответствии с Приложением 2 к Программе.

В сельском поселении «Зимстан» дворовые территории отсутствуют, так как по результатам инвентаризации жилой фонд представлен индивидуальными жилыми домами.

Проведение мероприятий по благоустройству общественных территорий, расположенных на территории сельского поселения «Зимстан» осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

- запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

- сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории сельского поселения «Зимстан».

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан и пребывания отдыхающих.

Раздел 2. Приоритеты реализуемой муниципальной

политики в сфере реализации Программы, цели, задачи, целевые

индикаторы и показатели, описание ожидаемых конечных результатов

реализации Программы, сроки ее реализации

В соответствии с государственной политикой в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня приоритетами муниципальной политики в области благоустройства является комплексное развитие современной инфраструктуры на основе единых подходов.

Основной целью программы является создание наиболее благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения сельского поселения «Зимстан».

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан»;

- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

Условие о предельной дате заключения муниципальных контрактов, договоров по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ не позднее 1 июля года предоставления субсидии – для заключения муниципальных контрактов, договоров на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

Раздел 3. Характеристика основных мероприятий Программы

В ходе реализации Программы предусматривается организация и проведение основного мероприятия «Благоустройство нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан».

Исполнитель Программы несет ответственность за качественное и своевременное исполнение мероприятий Программы, целевое и эффективное использование выделяемых на ее реализацию денежных средств.

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее последнего года реализации регионального проекта в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства;

Раздел 4. Порядок проведения органами местного самоуправления в Республике Коми инвентаризации общественных территорий.

Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения органами местного самоуправления в Республике Коми инвентаризации общественное территории (далее соответственно - Порядок, органы местного самоуправления) в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 18 апреля 2017 г. № 5), с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» в целях формирования в установленном порядке муниципальных программ, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований, в том числе общественных и дворовых территорий, на 2018 - 2024 годы.

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- общественные территории - территории общего пользования соответствующего функционального назначения, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы, площади, набережные, центральные улицы, пешеходные зоны, иные территории).

Целью инвентаризации является оценка состояния общественной территории муниципальных образований в Республике Коми (далее - муниципальные образования). В ходе инвентаризации определяется физическое состояние территорий и необходимость их благоустройства.

Для проведения инвентаризации органами местного самоуправления создаются комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий (далее - Комиссия).

В состав Комиссии включаются представители структурных подразделений администраций муниципальных образований или подведомственных им организаций, осуществляющих деятельность в сфере архитектуры, строительства, благоустройства, жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, представители общественных организаций (по согласованию), в том числе общественных организаций инвалидов.Состав Комиссии и регламент ее работы утверждаются правовым актом органа местного самоуправления.

По итогам проведения инвентаризации общественной территории, в том числе находящейся на территории объектов индивидуального жилищного строительства, необходимо получить следующие характеристики:

- координаты центра общественной территории и координаты границы общественной территории в системах координат;

- вид общественной территории (площадь, набережная, парк, пляж и т.д.);

- площадь общественной территории в квадратных метрах;

- площадь зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территории;

- информация о правообладателях земельных участков, образующих общественную территорию;

- дата и время окончания инвентаризации (по местному времени с указанием временной зоны);

- перечень и описание элементов благоустройства, расположенных в пределах общественной территории.

Раздел 5. Порядок трудового и (или) финансового участия заинтересованных лиц в реализации Программы

Программой предусмотрено:

- трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица) в выполнении минимального и (или) дополнительного перечней работ;

5.1.Под формой трудового участия понимается добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и выполняемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц при осуществлении видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий сельского поселения «Зимстан».

5.1.1. Документы, подтверждающие форму трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и (или) дополнительным перечнем работ предоставляются в администрацию сельского поселения «Зимстан».

5.1.2. В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающей информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан, При этом, рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

5.1.3. Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в администрацию сельского поселения «Зимстан» не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

Раздел 6. Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий и наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включенных в муниципальную программу на 2018-2024 годы.

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», включаемых в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы».

2. Разработка дизайн - проекта обеспечивается отделом территориального развития администрации муниципального района «Усть-Куломский», администрацией сельского поселения «Зимстан» или самими заинтересованными лицами (далее - разработчики).

3. Дизайн-проект разрабатывается в отношении дворовых территорий, наиболее посещаемых территорий общего пользования сельского поселения «Зимстан», прошедших отбор, в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

4. В дизайн - проект включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории.

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Дизайн-проект может быть подготовлен в виде визуализированного изображения дворовой территории с указанием перечня работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

5. Разработка дизайн - проекта включает следующие стадии:

5.1. осмотр дворовой территории, предлагаемой к благоустройству, совместно с представителем заинтересованных лиц;

5.2. разработка дизайн - проекта;

5.3. согласование дизайн-проекта с представителем заинтересованных лиц;

5.4. утверждение дизайн-проекта общественной комиссией сельского поселения «Зимстан».

6. Представитель заинтересованных лиц обязан рассмотреть предоставленный дизайн-проект в срок, не превышающий двух календарных дней, с момента его получения и представить в администрацию сельского поселения «Зимстан» согласованный дизайн-проект или мотивированные предложения.

В случае не урегулирования предложений, администрация сельского поселения «Зимстан» передает дизайн-проект с замечаниями представителя заинтересованных лиц общественной комиссии для проведения обсуждения с участием представителя заинтересованных лиц и принятия решения по дизайн-проекту.

7. Дизайн - проект утверждается общественной комиссией, решение об утверждении оформляется в виде протокола заседания комиссии.

Раздел 7. Система управления реализацией Программы

7.1. Исполнителями Программы являются: администрация сельского поселения «Зимстан».

7.2. Ответственный исполнитель Программы:

а) координирует деятельность исполнителей по реализации мероприятий Программы;

б) предоставляет по запросу Финансового управления администрации муниципального района «Усть-Куломский», отдела социальной политики, отдела территориального развития администрации муниципального района «Усть-Куломский» сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации Программы, проверки отчетности реализации программы;

г) осуществляет оценку эффективности реализации Программы, путем определения степени достижения целевых показателей программы и полноты использования средств;

д) готовит в срок до 31 декабря текущего года годовой отчет о реализации Программы и представляет его в установленном порядке.

7.3. Исполнитель Программы:

а) осуществляют реализацию мероприятий Программы;

б) подписывает акты выполненных работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами и договорами.

7.4. На реализацию Программы могут повлиять внешние риски, а именно:

а) при размещении муниципальных заказов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58E40AB2B90CB1FE7838C51973A3512A310CBD8EB0CE5E51804820BA46L7B5I) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" некоторые процедуры торгов могут не состояться в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;

б) несвоевременное выполнение работ подрядными организациями может привести к нарушению сроков выполнения программных мероприятий;

в) заключение муниципальных контрактов и договоров с организациями, которые окажутся неспособными исполнить свои обязательства.

7.5. Основными финансовыми рисками реализации Программы является существенное ухудшение социально-экономической ситуации и уменьшение доходной части бюджета сельского поселения, что повлечет за собой отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Программы, в результате чего показатели Программы не будут достигнуты в полном объеме.

7.6. Способами ограничения рисков являются:

а) концентрация ресурсов на решении приоритетных задач;

б) изучение и внедрение положительного опыта других муниципальных образований;

в) повышение результативности реализации программы и эффективности использования бюджетных средств;

г) своевременное внесение изменений в местный бюджет сельского поселения «Зимстан» и муниципальную Программу.

Приложение 1 к Программе

|  |  |
| --- | --- |
| Адресный перечень территорий общего пользования, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годы | |
|  |  |
| № п/п | Адрес территории общего пользования |
|  | 2 |
| 1 | п.Зимстан, ул.Ленина, д.1. |
| 2 | п.Зимстан, в 20 метрах северней от дома № 10 по ул.55-летия Победы |
| 3 | п.Зимстан в 50 метрах южнее от дома № 15, кв2 по ул.Сосновая |
| 4 | п.Зимстан, в 30 метрах северней от дома № 11 по ул.Интернациональная |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Программе |

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на общественной территории

1. Скамья

****

2. Урна



3.Спортивное оборудование. Ворота и баскетбольный щит

[](http://www.ksil34.ru/cat/6601_6603.jpg)

4. Уличные тренажеры

****

***III. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с января по март 2019***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГОД** | **БН** | **КП** | **%** | **АССИГ** | **КР** | **%** |
| 2019 | 6 000 333,00 | 1504839,72 | 25,08 | 6 903 333,00 | 1 322 810,97 | 19,16 |

***IV. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МС** | **ДЕН.СОД.** | **ПР.РАБ.** | **ДЕН.СОД** | **ЧИСЛ** | **ДС** |
| 3 | 250,20 | 8 | 485,00 | 11 | 697,90 |

1. В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указатьпорядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если заявителем является только физическое лицо/индивидуальный предприниматель либо только юридическое лицо, необходимо указать форму запроса для физического лица/индивидуального предпринимателя либо форму запроса для юридического лица. В случае если форма запроса утверждена нормативным правовым актом Российской Федерации, в данном пункте, необходимо указать, каким нормативным правовым актом утверждена данная форма. Также в качестве приложения к административному регламенту необходимо указать утвержденную нормативным правовым актом Российской Федерации форму запроса на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, необходимо указать перечень данных оснований. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае если услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных услуг. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае еслифедеральным законодательством, законодательством Республики Коми предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги необходимо указать порядок, размер и основания взимания данной платысо ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы. При этом, необходимо указать, что в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае если федеральным законодательством, законодательством Республики Коми предусмотрена плата за представление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в пункте указывается размер, порядок и основания взимания данной платы, а также информацию о методике расчета размера такой платы. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае, если муниципальная услуга переведена в электронный вид [↑](#footnote-ref-11)
12. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов. [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-14)
15. В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов. [↑](#footnote-ref-15)
16. Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента). [↑](#footnote-ref-16)
17. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-17)
18. В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

    выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

    выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»; [↑](#footnote-ref-18)
19. [↑](#footnote-ref-19)
20. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-20)
21. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-21)
22. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-22)
23. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-23)
24. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-24)
25. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-25)
26. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-26)
27. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-27)
28. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-28)
29. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-29)
30. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-30)
31. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-31)
32. В случае если муниципальная услуга предоставляется по принципу экстерриториальности. [↑](#footnote-ref-32)
33. В случае, если муниципальная услуга переведена в электронный вид [↑](#footnote-ref-33)
34. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-34)
35. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-35)
36. Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента). [↑](#footnote-ref-36)
37. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-37)
38. В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

    выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

    выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»; [↑](#footnote-ref-38)
39. [↑](#footnote-ref-39)
40. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-40)
41. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-41)
42. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-42)
43. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-43)
44. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-44)
45. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-45)
46. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-46)
47. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-47)
48. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-48)