|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Зимстан»Руководитель редколлегии: В.Н.ЛодыгинОтветственный за выпуск делопроизводитель: А.Н. Уляшев | **Адрес:**168082, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1.Тел. (82137) 92-6-43; факс: (82137) 92-0-80;e-mail: adm-sp-zimstan@mail.ru |
| **Тираж 3 экземпляров.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Зимстан» по адресу: 168082, п. Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1., тел. (82137) 92-6-43Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,располагающиеся на территории сельского поселения «Зимстан»(на бумажном носителе) |

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК****Совета и администрации****сельского поселения** **«\_\_Зимстан\_\_»****№ \_11\_** **От 03 октября 2015 года** **п. Зимстан****2015 год** |

*Содержание.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Зимстан» от 07 августа 2015 года.*** | *Стр.5* |
| ***1. №III-38/130 Об утверждении проекта решения о внесении изменений и дополнений*** ***в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*** | *Стр.5-6* |
| ***2. №III-38/131 О проведении публичных слушаний по обсуждению вопроса об утверждении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*** | *Стр.6-7* |
| *3. №III-38/132 Об установлении порядка учета и предложений граждан по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» и порядка участия граждан в его обсуждении* | *Стр.7-8* |
| ***4. №III-38/133 Об утверждении отчета об исполнении плана по противодействию коррупции за 2014 год*** | *Стр.9* |
| ***II. Решения Совета СП «Зимстан» от 11 сентября 2015 года.*** | *Стр.9* |
| ***1. №III-39/134 О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»***  | *Стр.9-10* |
| ***2. №III-39/135 Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан» от 21.01.2015 №III-28/98 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*** | *Стр.11* |
| ***3. №III-39/136 Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан» от 26.03.2015 года №III-31/108 «Об утверждении размера государственной пошлины при обращении за совершением нотариальных действий»*** | *Стр.12* |
| ***Ш. Постановления администрации сп “Зимстан”*** | *Стр.13* |
| ***1.№ 47 от 07.07.2015 года «Об административной комиссии»*** | *Стр.13-19* |
| ***2.№ 49 от 20.07.2015 года О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*** | *Стр.19-23* |
| *3.№ 50 от 20.07.2015 года Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан,****поступивших в администрацию МО СП «Зимстан»*** | *Стр.24-40* |
| ***4.№ 56 от 13.08.2015 года О внесении изменений в постановление от 27 июня 2014 года №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»*** | *Стр.41* |
| ***5.№ 57 от 13.08.2015 года О внесение изменений в постановление от 27 июня 2014 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений»*** | *Стр.42* |
| ***6.№ 58 от 13.08.2015 года О внесение дополнений в постановление от 08 апреля 2014 года № 30 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»*** | ***Стр.43-46*** |
| ***7.№ 59от 17.08.2015 года Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации*** ***муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*** | *Стр.46-64* |
| ***8.№ 61 от 17.08.2015 года О своевременном оповещении и информировании населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий*** | *Стр.64-71* |
| ***9.№ 65 от 20.08.2015 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»*** | *Стр.71-98* |
| *10.№ 67 от 25.08.2015 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»* | *Стр.99-119* |
| ***11.№ 72 от 28.08.2015 года Об утверждении требованияк порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования*** | *Стр.120-122* |
| IV. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за октябрь 2015 года | *Стр.123* |
| **V. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание** | *Стр.123* |

***I. Решения Совета СП «Зимстан» от 07 августа 2015 года.***



«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ЗИМСТАН»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

38 заседание Ш созыва

07 августа 2015 года №III-38/130

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об утверждении проекта решения о внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 Во исполнение Федерального закона от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» согласно приложению.

 2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение к решению

Совета сельского поселения «Зимстан»

от 07.08.2015 г. № III-38/130

 1. Часть 4 статьи 25 изложить в следующей редакции:

 «4. Срок полномочий Совета поселения – 5 лет.».

 2. Часть 10 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«10. Основной формой деятельности Совета поселения является заседание.

Заседание Совета поселения правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа депутатов избранных в Совет поселения.».

3. Часть 5 статьи 82 изложить в следующей редакции:

«5. Устав поселения, решения Совета поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения принимаются количеством голосов не менее 50 процентов от установленной численности депутатов Совета поселения. В случае, если избранный на муниципальных выборах Глава поселения входит в состав Совета поселения с правом решающего голоса, голос Главы поселения учитывается при принятии Устава поселения, решения Совета о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения как голос депутата Совета 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

38 заседание Ш созыва

07августа 2015 года №III-38/131

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

О проведении публичных слушаний по обсуждению вопроса

об утверждении проекта решения

 «О внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1.Провести публичные слушания по обсуждению вопроса об утверждении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» «14» августа 2015 года в 17.00 часов в клубе п.Зимстан.

 2. Для организации и проведения публичных слушаний по обсуждению вопроса об утверждении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» создать комиссию в составе:

 1) Калмыковой М.К. – депутата Совета, председатель комиссии;

 2) Есевой О.В. – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», секретарь комиссии;

 3) Акимова В.Е. – 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

38 заседание Ш созыва

07 августа 2015 года №III-38/132

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об установлении порядка учета и предложений граждан по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» и порядка участия граждан в его обсуждении

 В соответствии с пунктом 4 статьи 44 Закона Российской Федерации от 06.10.2005 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Установить порядок учета предложений граждан по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» и порядок участия граждан в его обсуждении согласно приложению.

 2. Образовать временную комиссию по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» в составе:

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

 2) Калмыковой М.К. – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», секретарь комиссии;

 3) Есевой О.В. – депутата Совета сельского поселения «Зимстан», член комиссии.

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

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение к решению

Совета сельского поселения «Зимстан»

от 07.08.2015 г. №III-38/132

ПОРЯДОК

учета предложений граждан по проекту решения Совета сельского поселения «Зимстан» о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» и порядок участия граждан в его обсуждении

 1. Настоящий порядок устанавливает правила учета предложений граждан по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (далее по тексту – проект о внесении изменений и дополнений в Устав) и участия граждан в его обсуждении.

 2. Учет предложений граждан по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав начинается со дня обнародования указанного проекта и продолжается в не менее 30 дней.

 3. Учет предложений граждан по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав заканчивается не позже чем за 7 дней до даты заседания Совета сельского поселения «Зимстан» (далее по тексту Совет поселения), в повестку дня которого вносится вопрос о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

 4. Гражданами по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав подаются предложения в письменном виде в администрацию сельского поселения «Зимстан», где указанные предложения регистрируются специалистом администрации сельского поселения в специальном журнале и передаются на рассмотрение временной комиссии по внесению изменений и дополнений в Устав (далее по тексту – временная комиссия).

 5. Учету подлежат предложения граждан с четкой формулировкой и указанием конкретного подпункт, пункта и статьи Устава, в которые вносятся предложения, а также указываются Ф.И.О. граждан, адрес места жительства и телефон.

 Анонимные предложения учету не подлежат.

 6. Временная комиссия рассматривает поступившие предложения граждан по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав и готовит заключения по каждому предложению и предложения по внесению изменений, дополнений в указанный проект, которые вносятся на рассмотрение Совета сельского поселения.

 7. Заседание комиссии проводится гласно и открыто.

 Каждый гражданин, внесший предложения по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав, вправе присутствовать на заседании временной комиссии и изложить свои предложения по указанному проекту, предварительно записавшись на выступление.

 8. О дате, времени и месте заседания временной комиссии жители муниципального образования сельского поселения «Зимстан» информируются за 3 дня до даты заседания временной комиссии.

 9. Решение временной комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей ее состава.

 Решения временной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

 При равенстве голосов членов временной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

 10. Решения временной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем временной комиссии.

 11. Протокол заседания временной комиссии направляется в Совет 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

38 заседание Ш созыва

07 августа 2015 года №III-38/133

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об утверждении отчета об исполнении плана по противодействию коррупции за 2014 год

 Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Утвердить отчет об исполнении плана по противодействию коррупции на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за 2014 год (отчет прилагается).

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

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

***II. Решения Совета СП «Зимстан» от 11 сентября 2015 года.***



«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ЗИМСТАН»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

39 заседание Ш созыва

11сентября 2015 года №III-39/134

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 Во исполнение Федерального закона от 27 мая 2014 года №136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения «Зимстан» согласно приложению.

 2. Главе сельского поселения «Зимстан» направить настоящее решение на государственную регистрацию в регистрирующий орган.

 3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан» после государственной регистрации и вступает в силу после его официального обнародования.

Заместитель председателя

Совета сельского поселения «Зимстан» М.К.Калмыкова

Приложение к решению

Совета сельского поселения «Зимстан»

от 11.09.2015 г. № III-39/134

 1. Часть 4 статьи 25 изложить в следующей редакции:

 «4. Срок полномочий Совета поселения – 5 лет.».

 2. Часть 10 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«10. Основной формой деятельности Совета поселения является заседание.

Заседание Совета поселения правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа депутатов избранных в Совет поселения.».

3. Часть 5 статьи 82 изложить в следующей редакции:

«5. Устав поселения, решения Совета поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения принимаются количеством голосов не менее 50 процентов от установленной численности депутатов Совета поселения. В случае, если избранный на муниципальных выборах Глава поселения входит в состав Совета поселения с правом решающего голоса, голос Главы поселения учитывается при принятии Устава поселения, решения Совета о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения как голос депутата Совета 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

39 заседание Ш созыва

11 сентября 2015 года №III-39/135

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан» от 21.01.2015 №III-28/98 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 На основании Экспертного заключения Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» от 31 июля 2015 года №03-07/8994/2168 Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Отменить Решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 21.01.2015 №III-28/98 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

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

Заместитель председателя

Совета сельского поселения «Зимстан» М.К.Калмыкова



«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ЗИМСТАН»

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

Р Е Ш Е Н И Е

39 заседание Ш созыва

11 сентября 2015 года №III-39/136

п.Зимстан, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об отмене решения Совета сельского поселения «Зимстан»

от 26.03.2015 года №III-31/108 «Об утверждении размера государственной пошлины при обращении за совершением нотариальных действий»

 На основании экспертного заключения Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

 1. Отменить решение Совета сельского поселения «Зимстан»

от 26.03.2015 года №III-31/108 «Об утверждении размера государственной пошлины при обращении за совершением нотариальных действий».

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

Заместитель председателя

Совета сельского поселения «Зимстан» М.К.Калмыкова

***Ш. Постановления администрации сп “Зимстан”***

 

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2015 года № 47

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

Об административной комиссии

 В соответствии с Законом Республики Коми от 31 октября 2014 года №125-РЗ «Об административных комиссиях в Республике Коми», Законом Республики Коми от 08 мая 2014 года №55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов, поселений в границах муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми государственными полномочиями Республики Коми в области административной ответственности» администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

 1. Создать административную комиссию сельского поселения «Зимстан» согласно Приложению №1.

 2. Утвердить Порядок работы административной комиссии сельского поселения «Зимстан» согласно Приложению №2.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде и действует на всей территории муниципального образования.

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 07.07.2015 № 47

С О С Т А В

административной комиссии сельского поселения «Зимстан»

1. Лодыгин Владимир Николаевич, глава сельского поселения «Зимстан» - председатель комиссии;

2. Козырева Эльвира Петровна, ведущий специалист – зам. председателя комиссии;

3. Стаматова Юлия Эдуардовна, специалист 1 категории – секретарь комиссии;

4. Микушев Андрей Валерьевич, старший участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Усть-Куломскому району – член комиссии (по согласованию);

5. Лодыгин Василий Николаевич – начальник ПЧ-143 п.Зимстан (по согласованию);

6. Есева Оксана Викторовна, депутат Совета сельского поселения «Зимстан» - член комиссии (по согласованию);

7. Каркут Любовь Ивановна, депутат Совета сельского поселения – член комиссии (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 07.07.2015 № 47

(Приложение №2)

**ПОРЯДОК**

**работы административной комиссии сельского поселения «Зимстан»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административная комиссия сельского поселения (далее – комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные к ее компетенции Законом Республики Коми от 30 декабря 2003 года №95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее – Закон Республики Коми №95-РЗ).

 1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, а также настоящим Порядком.

 1.3. Комиссия действует на основании Порядка работы административной комиссии, утверждаемого постановлением администрации сельского поселения «Зимстан» (далее – Администрация).

 1.4. Заседания комиссии созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

**2. Задачи и функции комиссии**

 2.1. Основными задачами комиссии являются: защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья, санитарно-эпидемиологического благополучия населения муниципального образования, права собственности, окружающей среды, общественного порядка и общественной нравственности; своевременное, всесторонне, полное и объективное рассмотрение каждого дела об административном правонарушении его в точном соответствии с действующим законодательством; выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений; содействие укреплению законности, правопорядка и предупреждению административных правонарушений на территории муниципального образования.

 2.2. Основной функцией комиссии являются рассмотрение дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции в соответствии с законодательством.

 2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, равенства граждан и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности.

**3. Состав и порядок формирования комиссии**

 3.1. Комиссия создается и ликвидируется постановлением Администрации.

 3.2.Комиссия образуется на принципах добровольности и равноправия общей численностью не менее 5 и не более 7 человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численный и персональный состав комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь утверждаются постановлением Администрации.

 В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления сельского поселения «Зимстан», по согласованию представители правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

 3.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и членов комиссии равен двум годам.

**4. Права членов комиссии**

 4.1. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Члены комиссии вправе:

 4.1.1. участвовать в подготовке заседаний комиссии;

 4.1.2. предварительно, до начала заседания комиссии, знакомиться с материалами дела об административном правонарушении, внесенного на рассмотрение комиссии;

 4.1.3. вносить председателю комиссии предложения об отложении рассмотрения дела и о запросе дополнительных материалов по нему;

 4.1.4. задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

 4.1.5. участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;

 4.1.6. участвовать в обсуждении принимаемых комиссией постановлений (определений) по рассматриваемым делам;

 4.1.7. участвовать в голосовании при принятии комиссией постановлений (определений) по рассматриваемым делам;

 4.1.8. составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Коми №95-РЗ, при наделении их соответствующими полномочиями;

 4.1.9. осуществлять иные полномочия, отнесенные к их компетенции, предусмотренные законодательством.

 4.2. Председатель комиссии имеет полномочия члена административной комиссии, а также:

 4.2.1. осуществляет руководство деятельностью комиссии;

 4.2.2. председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

 4.2.3. планирует работу комиссии;

 4.2.4. утверждает повестку заседаний комиссии;

 4.2.5. назначает заседания комиссии;

 4.2.6. представляет интересы комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;

 4.2.7. обеспечивает представление отчетности о деятельности комиссии в органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющий контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также главе сельского поселения «Зимстан»;

 4.2.8. несет персональную ответственность за деятельность комиссии;

 4.2.9. осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции, предусмотренные законодательством;

 4.2.10. принимает решение о временном возложении обязанностей секретаря комиссии, в случае его временного отсутствия, на одного из членов комиссии.

 4.3. Заместитель председателя комиссии имеет полномочия члена комиссии, а также:

 4.3.1. выполняет поручения председателя комиссии;

 4.3.2. исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

 4.3.3. осуществляет иные полномочия, установленные для члена комиссии.

 4.4. Секретарь комиссии имеет полномочия члена комиссии, а также:

 4.4.1. обеспечивает деятельность комиссии;

 4.4.2. выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

 4.4.3. обеспечивает (выполняет): подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии; документационное обеспечение деятельности комиссии; ведение делопроизводства комиссии;

 4.4.4. извещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дел;

 4.4.5. выполняет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов постановлений (определений) комиссии по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

 4.4.6. обеспечивает вручение либо отправку копий постановлений (определений) комиссии;

 4.4.7. принимает необходимые меры для обращения к исполнению постановлений комиссии о назначении административных наказаний, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

 4.4.8. осуществляет контроль исполнения лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений (определений), если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

 4.4.9. ведет протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;

 4.4.10. исполняет обязанности председателя комиссии в случае временного отсутствия одновременно председателя комиссии и заместителя председателя;

 4.4.11. выполняет иные действия, направленные на обеспечение деятельности комиссии, предусмотренные законодательством.

**5. Обязанности членов комиссии**

 5.1. Члены комиссии обязаны:

 5.1.1. присутствовать на заседаниях комиссии;

 5.1.2. в случае невозможности присутствовать на заседании комиссии информировать об этом председателя комиссии;

 5.1.3. незамедлительно в письменной форме сообщить председателю комиссии о наступлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством осуществлению полномочий члена комиссии;

 5.1.4. соблюдать общепринятые морально-этические нормы.

**6. Требования к членам комиссии**

 6.1. Председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и иным членом комиссии может быть дееспособный гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, не имеющий судимости, соответствующий иным требованиям, установленным законодательством.

**7. Приостановление и прекращение полномочий члена комиссии**

 7.1. Полномочия члена комиссии приостанавливаются постановлением Администрации в случае привлечения его в качестве обвиняемого по уголовному делу, возбуждения производства о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим.

 7.2. Полномочия члена комиссии прекращаются постановлением Администрации в случаях:

 7.2.1. подачи в орган, сформировавший комиссию, письменного заявления о сложении полномочий;

 7.2.2. прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства;

 7.2.3. вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена комиссии;

 7.2.4. признания члена комиссии решением суда, вступившим в законную силу, ограниченно дееспособным, недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

 7.2.5. неисполнения обязанностей члена комиссии, выразившегося в систематическом (более трех раз подряд) уклонения без уважительных причин от участия в заседании комиссии;

 7.2.6. смерти;

 7.2.7. ликвидации комиссии.

 7.3. В случае прекращения полномочий члена комиссии утверждение нового члена комиссии осуществляется постановлением Администрации в месячный срок со дня прекращения полномочий выбывшего члена комиссии.

**8. Права комиссии**

 8.1. Комиссия имеет право:

 8.1.1. запрашивать от должностных лиц и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

 8.1.2. приглашать на свои заседания должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

 8.1.3. взаимодействовать с общественными объединениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

**9. Порядок осуществления комиссией производства по делам об административных правонарушениях**

 9.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Коми №95-РЗ, в пределах своей компетенции. Рассмотрение комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями раздела 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 9.2. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях, которые являются основной формой работы комиссии.

 9.3.Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

 9.4. Основание для рассмотрения материалов дела комиссией служит протокол об административном правонарушении, составленный лицом, уполномоченным на его составление, с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 9.5. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении секретарем ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

 9.6. Решение по рассмотренному делу об административном правонарушении принимается комиссией простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов при голосовании о принятии решения голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

 При установлении результатов голосования подсчет голосов ведет секретарь комиссии.

 9.10. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

 9.11. Днями проведения заседаний являются первый и третий четверг каждого месяца. В случае если день заседания приходится на выходной (или праздничный) день, то заседание переносится на день, предшествующий выходному (или праздничному) дню.

 Время начала проведения заседания комиссии является 16 часов.

 Местом проведения заседания комиссии является помещение в здании администрации сельского поселения «Зимстан», расположенное по адресу: п.Зимстан, ул.Интернациональная, д.1.

**10. Обжалование постановления (определения) комиссии**

 10.1. Постановление (определение) по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией, обжалуется в соответствии с положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**11. Конфиденциальность в деятельности комиссии**

 11.1. Вся информация, касающаяся персональных данных участников рассматриваемого дела, а также иная информация, получаемая в ходе работы комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

 11.2. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе заседания комиссии, преследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, и защиту персональных данных.

 11.3. Все документы, относящиеся к работе комиссии, разрабатываются и хранятся секретарем комиссии с соблюдением правил, регламентирующих обращение с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

**12. Переходные и заключительные положения**

 12.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Порядком, комиссия руководствуется положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Республики Коми от 31 октября 2014 г. №125-РЗ «Об административных комиссиях в Республике Коми», от 30 декабря 2003 г. №95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» и другими нормативными актами, регулирующими вопросы деятельности административных комиссий.



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20 июля 2015 года № 49

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

О квалификационных требованиях

для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4 Закона РК от 21 декабря 2007 года № 133 –РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в РК» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зимстан» согласно приложению.

 2. Органам местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зимстан» обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих органов местного самоуправления   муниципального образования сельского поселения «Зимстан» квалификационных требований, утвержденных настоящим постановлением.

 3. Постановление руководителя администрации сельского поселения «Зимстан» от 06 марта 2008 года № 06 «Оквалификационных требованиях

для замещения должностей муниципальной службы» признать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Зимстан» Ракину Н.М.

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

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждены

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 20.06.2015 г. №49

( Приложение)

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зимстан»**

1. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

 1.1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы -

 наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы -

наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы -

наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы -

наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

 1.1.5.Для замещения младших должностей муниципальной службы -

наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан» и иных муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зимстан», в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач,

публичного выступления, анализа и прогнозирования,

грамотного учета мнения коллег,

делегирования полномочий подчиненным,

организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления,

эффективного планирования рабочего времени,

владения необходимым программным обеспечением,

эффективного сотрудничества с коллегами,

систематизации информации,

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач,

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3. Специальные квалификационные требования

3.1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

 наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; **(часть 2 статьи 9 ФЗ №25)**

3.2. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, вступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности; **(часть 2 статьи 9 ФЗ №25)**

3.3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие требования:

Знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования **(часть 2 статьи 9 ФЗ №25)**

3.4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

знание задач и функций, стоящих перед органами местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления;

наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов **(часть 2 статьи 9 ФЗ №25)**

 4.Включать квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Зимстан», указанные в пунктах 1, 2, 3 настоящего постановления, в должностные инструкции муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

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



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20 июля 2015 года № 50

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию МО СП «Зимстан»

В целях организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации МО СП «Зимстан» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП «Зимстан», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя администрации.

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

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 сельского поселения «Зимстан»

от 20 июля 2015 г. № 50

(Приложение)

**Порядок**

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию МО СП «Зимстан»

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП «Зимстан», (далее – Порядок, Администрация) устанавливает порядок организации по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию (далее - обращение).

Порядок распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2. Заявителями на рассмотрение обращений могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее – заявитель, гражданин).

Полномочия уполномоченных представителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул. Интернациональная, 1.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45 (женщины 8.30 - 17.00);

пятница 8.30 - 16.30 (женщины 8.30 - 15.30);

перерыв на обед 13.00 - 14.00

суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны Администрации^

Телефон: (82137) 92643, факс (82137) 92080;

Адрес электронной почты: E-mail: adm-sp-zimstan.mail.ru

4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращения может быть получена гражданами:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, на личном приеме);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации в сети Интернет (zimstankomi.ucoz.ru),

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Заявитель вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах (графике личного приема граждан) размещается при входе в здание или в фойе здания Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

адреса электронной почты;

текст настоящего Порядка.

5. Делопроизводитель является ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о порядке рассмотрения обращений граждан, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для граждан местах на информационных стендах Администрации.

6. Результатом рассмотрения обращения является:

1) письменный или устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) сообщение о невозможности прочтения текста письменногообращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

7.Срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава МО СП «Зимстан» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17, ст. 387);

настоящий Порядок.

9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется на основании поступившего в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в Администрацию.

Письменное обращение должно содержать:

1) наименование Администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя **(**последнее – при наличии**)**;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;

5) личную подпись заявителя;

6) дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа (далее – электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (zimstankomi.ucoz.ru).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ.

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО СП «Зимстан» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу Администрации.

11. Срок регистрации обращения не может превышать одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

12. Помещения, в которых осуществляется работа по рассмотрению обращений обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски.

Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

На информационном стенде размещается информация о порядке рассмотрения обращений граждан, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, рекомендуемая форма письменного обращения, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

13. Администрация, должностное лицо Администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу Администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

14. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

15. Электронные обращения поступают в Администрацию через официальный сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации.

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Порядком.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

16. Работа с обращениями граждан включает следующие процедуры:

1) работа с обращениями:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

направление ответа заявителю;

2) личный прием граждан.

Блок-схема рассмотрения обращений граждан приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

17. Основанием для приема и регистрации обращения является поступление обращения в Администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения.

Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

18. Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

19. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Регистрация обращений граждан производится делопроизводителем администрации в день их поступления.

На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

20. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон Администрации (телефон для справок по обращениям граждан).

21. Обращение проверяется делопроизводителем администрации на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.

В случае единовременного поступления от гражданина основного обращения и его дубликата из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, либо поступления дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ.

Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневого срока с момента регистрации дубликата дается ответ со ссылкой на дату исходящего номера отправленного ответа на основное обращение.

22. При регистрации оформляется дело (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором:

1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 21 настоящего Порядка).

23. Результатом выполнения процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение главе МО СП «Зимстан» в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения и подготовки ответа является поступление главе МО СП «Зимстан» зарегистрированного обращения.

25. Глава МО СП «Зимстан» в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения специалистам Администрации. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определены несколько специалистов, подлинник обращения направляется специалисту - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются специалистам - соисполнителям поручения.

Специалисты - соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

26. Специалист, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение исполнителю.

27. Специалист, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день дает поручение исполнителю о подготовке в 3-дневный срок письма заявителю в случаях:

1) уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

2) возврата гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение;

3) сообщения гражданину о том, что текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

28. Исполнитель, получивший поручение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава МО СП «Зимстан» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель поручения, не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя главы МО СП «Зимстан» служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения резолюции главы МО СП «Зимстан» о продлении срока исполнения поручения в течение одного дня в адрес заявителя направляется уведомление за подписью главы МО СП «Зимстан».

Продление срока рассмотрения обращения отражается делопроизводителем в системе электронного документооборота в течение одного дня со дня принятия такого решения главой МО СП «Зимстан».

30. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

5) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

31. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Администрации;

2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Администрации;

3) обоснованность сообщения о недостатках в работе Администрации и его должностных лиц, критики деятельности Администрации и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

32. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Администрацииположениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется главе МО СП «Зимстан» для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

33. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

34. При повторном обращении дополнительное разрешение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

1) должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя главы МО СП «Зимстан» служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу:

2) в случае принятия главой МО СП «Зимстан» решения в (письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;

3) в случае принятия главой МО СП «Зимстан» решения (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

35. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в течение двадцати дней со дня регистрации обращения представляет должностному лицу, ответственному за исполнение поручения, проект письма заявителю, содержащий:

1) письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

3) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

36. Должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма главе МО СП «Зимстан» для подписания.

37. Результатом выполнения процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) заявителю должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, главе МО СП «Зимстан» для подписания.

38. Основанием для начала процедуры направления ответа является поступление главе МО СП «Зимстан» проекта ответа (письма) заявителю.

39. Глава МО СП «Зимстан» в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку должностному лицу, ответственному за исполнение поручения. Срок доработки ответа (письма) заявителю не более двух календарных дней.

40. Доработка ответа (письма) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение.

41. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к обращению) за подписью главы МО СП «Зимстан» направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу,в случае если они обращались с такой просьбой.

42. Результатом выполнения процедуры по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.

43. Основанием для начала процедуры личного приема граждан является обращение заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится главой МО СП «Зимстан» или заместителем руководителя в своих рабочих кабинетах, а при выезде в населенные пункты поселения в заранее оговоренных местах.

44. Делопроизводителем администрации в журнале предварительной записи граждан на личный прием (форма приведена в приложение 4 к настоящему Порядку) проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина (форма приведена в приложении 5 к настоящему Порядку).

45. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приема гражданина в день личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

46. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящим Порядком. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

47. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

48. Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

49. Результатом личного приема является:

1) устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;

2) направление должностным лицам Администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину;

3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;

4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

50. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

51. Документы по рассмотрению обращений граждан относятся к категории временного срока хранения: письменные обращения (предложения, заявления, жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка) и устные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка по их рассмотрению).

52. Решение о списании «В дело» обращения, заявления, ответов к нему с приложениями принимает глава МО СП «Зимстан».

53. К делам постоянного срока хранения относятся:

1) поручения Главы РК, Правительства РК, иных государственных органов РК, органов местного самоуправления на обращения гражданина, документы (обзоры, доклады, заключения, справки) по его выполнению;

2) документы (обзоры, аналитические справки) по рассмотрению обращений граждан;

3) документы (отчеты, справки) по организации и проведении личных приемов граждан главой и его заместителем, поручения и отчеты по их выполнению.

54. При подготовке документов по рассмотрению обращений граждан для передачи в архив проверяется наличие оснований для списания документов в архив, правильность формирования и оформления документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота.

Документы по рассмотрению обращений граждан для передачи в архив формируются в дела в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в самостоятельное дело.

Описи составляются отдельно на дела:

постоянного хранения;

временного (свыше 10 лет) хранения;

временного (до 10 лет) хранения.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т. д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание».

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

55. После списания « в дело» дело формируется для передачи в архив. Дела со сроком хранения 5 лет и более хранятся в администрации.

56. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации положений Порядка и иных правовых норм, осуществляется главой МО СП «Зимстан» на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота.

57. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом главе МО СП «Зимстан».

58. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества рассмотрения обращения граждан осуществляются должностным лицом администрации.

59. В ходе осуществления плановых проверок должностное лицо не реже одного раза в месяц направляет главе МО СП «Зимстан» информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

Анализ обращений граждан осуществляется должностным лицом администрации ежеквартально, и один раз в год готовится информационно-аналитический материал о количестве и характере вопросов, которые ставят граждане в обращениях.

60. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

Данные о снятии с контроля обращения (поручения о рассмотрении обращения) специалисты общего отдела вносят в систему электронного документооборота.

61. Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений граждан.

62. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной у исполнителя по телефону.

63. Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО СП «Зимстан», а также должностных лиц и муниципальных служащих.

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения;

2) нарушения срока рассмотрения обращения;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны ми правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для рассмотрения обращения у заявителя;

5) отказ в рассмотрении обращения, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

6) за требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате рассмотрения обращения документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес ( адреса) электронной почты ( при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

66. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.67 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

# 70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, сотрудниковАдминистрациипри рассмотрении обращения в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

Рекомендуемая форма обращения

Администрация СП «Зимстан»

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

(фамилия, инициалы имени и отчества главы МО СП «Зимстан»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

Блок-схема

рассмотрения

обращений граждан, поступивших в Администрацию

Обращение гражданина

Запись на личный прием. Оформление карточки личного приема гражданина

Прием и регистрация письменного обращения гражданина

Рассмотрение обращения гражданина Главой МО СП «Зимстан» (его заместителем)

Личный прием граждан

Запись о содержании устного обращения

Прием письменного обращения

Направление обращения должностному лицу администрации

Подготовка должностным лицом письменного ответа на обращение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ

Направление карточки личного приема должностному лицу администрации

Устный ответ на обращение гражданина в ходе личного приема (по согласию)

Направление ответа заявителю

Письменный ответ гражданину

Приложение 3

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

**Исполнитель: *(фамилия, инициалы)***

### Д Е Л О

(Регистрационный номер, дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(Адрес)

**(Тип доставки: письмо, электронное письмо, факс, телеграмма)**

**(Наименование организации направившей обращение, дата, исх. № сопров. письма)**

**Начато:**

**Дата снятия с контроля­**

**В дело**

Приложение №4

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в Администрацию

Журнал

предварительной записи граждан на личный прием

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес, телефон гражданина | Содержание обращения | Дата и время личного приема | К кому записан на прием |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку

рассмотрения обращений граждан,

 поступивших в Администрацию

Карточка личного приема гражданина №\_\_\_\_\_\_

Дата приема "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Прием вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение

Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

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

Резолюция на обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даны поручения:

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

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

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

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

Подпись лица, осуществившего прием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_

 (расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2015 года № 56

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

О внесении изменений в постановление от 27 июня 2014 года №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»

На основании Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановляет:

1.Внести изменения следующего содержания:

Заменить слова «выбор земельных участков для строительства» на «предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на информационном стенде.

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Н.М.Ракина



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2015 года № 57

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

О внесение изменений в постановление от 27 июня 2014 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений»

Постановляет:

1. Включить в перечень пункта 2.6 Административного регламента Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». («Российская Газета» от 31 мая 2011 г.)
2. В пункте 3.2 Административного регламента изменить срок исполнения административной процедуры с «15 минут» до «не менее двух рабочих дней».

3. Добавить в раздел 5 Административного регламента

4. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

 Заместитель руководителя администрации

 сельского поселения «Зимстан» Н.М.Ракина



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2015 года № 58

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст Зимстан

О внесение дополнений в постановление от 08 апреля 2014 года № 30 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Постановляет:

1. Внести в постановление от 08 апреля 2014 года № 30 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» дополнения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на

 информационном стенде администрации сельского поселения

 «Зимстан».

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 13.08 2015 №58

**Положение о межведомственной комиссии, осуществляющей признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

1) В соответствии с настоящим Положением на территории сельского поселения осуществляет деятельность межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании оценки соответствия указанных помещения и дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 479 далее-установленным требованиям).

 2) В состав комиссии входят:

 глава сельского поселения «Зимстан» - Лодыгин Владимир Николаевич, председатель комиссии;

 ведущий специалист сельского поселения «Зимстан» - Козырева Эльвира Петровна, заместитель председателя комиссии;

 начальник ТО ТУ Роспотребнадзора по РК – Никитина В.Д., (по согласованию);

 начальник Государственной жилищной инспекции по Усть-Куломскому району – Кузнецов А.И. (по согласованию);

начальник ОНД по Усть-Куломскому району Лужечков А.А. (по согласованию);

начальник отдела ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - Лютоева Е.В. (по согласованию).

 В необходимых случаях в состав комиссии могут быть включены представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

 К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

 3) Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 4) При проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям комиссией составляют акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. Формы акта и заключения соответствуют приложениям № 2 и № 1 соответственно, к постановлению правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47.

 5) По результатам оценки жилого помещения (многоквартирного дома) комиссией формируется дело, которое содержит документы и копии документов, относящихся к обследованию жилого помещения (многоквартирного дома), копии акта обследования и заключения.

 По итогам работы межведомственной комиссии администрацией сельского поселения «Зимстан» принимается соответствующее решение, по одному экземпляру которого передаются заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

 6) Комиссия рассматриваем поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

 Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

 7) Администрация сельского поселения «Зимстан» принимает решение и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

 8) Решение администрации сельского поселения «Зимстан» может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

 Лист согласования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Дата согласования** | **подпись** |
|  |  |  |
| Никитина В.Д.- начальник территориального отдела Управления «Роспотребнадзора по РК в Усть – Куломском районе  |  |  |
| Кузнецов А.И. - начальник Государственной жилищной инспекции по Усть – Куломскому району  |  |  |
| Лужечков А.А.- начальник ОНД Усть – Куломского района  |  |  |
| Лютоева Е.В..- начальник отдела ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Усть – Куломскому району  |  |  |

 

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 года № 59

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения

должностных инструкций муниципальных служащих администрации

 муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации МО СП «Зимстан» согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации МО СП «Зимстан».

 Заместитель руководителя администрации

 сельского поселения «Зимстан» Н.М.Ракина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

с.п. «Зимстан»

от 17.08.2015 г. №59

(Приложение)

**Положение о порядке**

 **разработки и утверждения должностных инструкций**

**муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Зимстан»**

**1. Общие положения**

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция является основным локальным нормативным актом, регламентирующим содержание и результаты деятельности муниципального служащего. В ней содержатся требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы любой группы должностей.

Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;

- оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;

- обеспечение объективности при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении муниципального служащего, а также при применении к нему дисциплинарных взысканий.

 При разработке должностных инструкций муниципальных служащих необходимо исходить из положений Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Коми, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ), Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» (далее - Закон Республики Коми № 133-РЗ), Устава муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

**2. Структура должностной инструкции**

Должностная инструкция конкретного муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» должна содержать следующие разделы:

[Раздел 1. Общие положения](#раздел_общие_положения)

* 1. Наименование органа местного самоуправления
	2. Наименование должности
	3. Группа должности
	4. Должность непосредственного руководителя
	5. Перечень подчинённых должностей
	6. Наименование должности лица, осуществляющего назначение
	на должность, порядок назначения на должность
	7. Порядок замещения должности в период отсутствия муниципального служащего
	8. Положения об использовании сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации
	9. Перечень основных правовых актов, которыми муниципальный служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

[Раздел 2. Квалификационные требования](#раздел_квалификационные_требования)

* 1. Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)
	2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности
	3. Профессиональные знания
	4. Навыки

[Раздел 3. Должностные обязанности](#раздел_должностные_обязанности)

[Раздел 4. Права](#раздел_права)

[Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей](#раздел_ответственность)

[Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего](#раздел_взаимодействие)

[Раздел 7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых при участии муниципального служащего гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги](#раздел_услуги)

[Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего](#раздел_показатели)

**3. Алгоритм формирования должностной инструкции**

Должностная инструкция по каждой должности согласно штатному расписанию разрабатывается и утверждается руководителем администрации МО СП «Зимстан».

Последовательность действий при разработке должностной инструкции:

- описание деятельности муниципального служащего на данной должности (если должность не вакантна);

- формирование проекта должностной инструкции на основе описания деятельности муниципального служащего на данной должности;

- сведение разделов должностной инструкции в единый документ, анализ его качества;

- утверждение должностной инструкции.

Разработку проекта должностной инструкции следует начинать с формирования [раздела «Должностные обязанности»](#раздел_должностные_обязанности). Содержание разделов 1, 2, 4-11 должностной инструкции, обозначенных в разделе 2 Порядка, вытекает из содержания раздела «Должностные обязанности».

Перед утверждением руководителем должностных инструкций рекомендуется оценить полноту и качество проектов должностных инструкций по всем должностям администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан». При этом следует проверить, все ли функции, закрепленные за администрацией, распределены между муниципальными служащими, и нет ли их дублирования, нет ли перегрузок и недогруженности (количество функций, которые необходимо выполнять, определено нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение), нет ли дисбаланса (несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность – т.е. множество обязанностей и минимум прав работника, что приводит к конфликтам в коллективах), нет ли неувязок (не предусмотрена координация деятельности работников, задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом).

**4. Формирование раздела 1 должностной инструкции**

**«Общие положения»**

Данный раздел определяет целевое предназначение, место должности
в администрации МО СП «Зимстан» и содержит следующие общие сведения организационного характера:

1) Место должности в Реестре должностей муниципальной службы (далее – Реестр должностей), утвержденном Законом Республики Коми № 133-РЗ, соответствующей группы: высшей должности муниципальной службы, главной должности муниципальной службы, ведущей должности муниципальной службы, старшей должности муниципальной службы и младшей должности муниципальной службы.

2) Наличие и состав подчинённых (для руководителя).

3) Непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный муниципальный служащий).

4) Порядок назначения и освобождения от должности.

5) Порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия; кого замещает данный муниципальный служащий).

6) Возможность совмещения должностей и функций.

7) Нормативная база служебной деятельности муниципального служащего. Согласно законодательству она включает:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон №131-ФЗ;

- Федеральный закон № 25-ФЗ;

- другие федеральные законы;

- иные законодательные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Конституцию Республики Коми;

- Закон Республики Коми № 133-РЗ;

- иные законодательные и нормативные правовые акты Республики Коми;

- устав муниципального образования;

- иные муниципальные правовые акты.

При формировании данного раздела необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) наименование органа местного самоуправления указывается полное, в той форме, в которой оно приведено в Уставе муниципального образования сельского поселения «Зимстан»;

2) наименование должности в должностной инструкции должно быть указано в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации МО СП «Зимстан», структурой администрации МО СП «Зимстан», утвержденной Советом сельского поселения «Зимстан» и штатным расписанием;

3) группа должности указывается в соответствии с Реестром должностей;

4) при закреплении порядка замещения должности в период отсутствия муниципального служащего указывается, кто замещает данную должность в период отсутствия муниципального служащего.

В должностную инструкцию заместителя руководителя администрации МО СП «Зимстан» включается положение о временном замещении должности руководителя администрации МО СП «Зимстан» в период его отсутствия;

5) если по должности муниципальной службы предусматривается использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, это положение также следует отразить в должностной инструкции. Также в должностных инструкциях следует предусмотреть использование служебной информации;

6) при указании нормативной базы служебной деятельности муниципального служащего указывается перечень основных правовых актов, которыми муниципальный служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей (функций).

Пример

*В своей деятельности ведущий специалист администрации МО СП «Зимстан» руководствуется:*

*- Конституцией Российской Федерации;*

*- Трудовым кодексом Российской Федерации;*

*- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;*

*- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

*- Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах* *муниципальной службы в Республике Коми» и т.д.*

**5. Формирование раздела 2 должностной инструкции «Квалификационные требования»**

В разделе **«Квалификационные требования»** указываются требования, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы. Эти требования будут учитываться при назначении на должность, при проведении аттестации и квалификационного экзамена.

Закрепление квалификационных требований происходит на трёх уровнях:

1. Типовые квалификационные требования определены Законом Республики Коми № 133-РЗ. Данные требования распространяются на всех муниципальных служащих в Республике Коми.

2. В соответствии с типовыми квалификационными требованиями постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителем администрации района от 03.03.2008 г. №246 установлены квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Пункт 2.1 раздела 2 должностной инструкции устанавливает **требования к уровню профессионального образования**, которыеопределены Законом Республики Коми № 133-РЗ.

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования;

2) по главным и ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования;

3) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования.

Пункт 2.2 раздела 2 должностной инструкции устанавливает т**ребования к стажу муниципальной службы (гражданской службы) или стажу работы по специальности,** определенные Законом Республики Коми № 133-РЗ.

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) по высшим должностям муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2) по главным и ведущим должностям муниципальной службы: для муниципального района - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

3) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу работы.

При формировании данного раздела должностной инструкции в отношении требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (гражданской службы) или стажу работы по специальности необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) уровень образования устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

2) должностная инструкция не может изменять требования к уровню образования и установленные законодательством требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) направления подготовки (специальности) устанавливаются исходя из должностных обязанностей (функций). Направления подготовки (специальности) рекомендуется указывать в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2005 г. № 4 «Об утверждении Перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля 2005 г. №112 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;

4) для некоторых должностей допускается возможность установления только уровня образования;

5) работой по специальности считается время работы на должностях, для замещения которых необходимо наличие образования определенного направления;

6) в данном разделе не следует указывать уровень квалификации и опыта работы конкретного муниципального служащего, замещающего должность в настоящее время.

Пункт 2.3 раздела 2 должностной инструкции устанавливает **требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей,** включающие знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

При составлении перечня профессиональных знаний их необходимо разделить на 2 уровня:

* 1. общие – знания в области конституционного устройства, системы государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, общих принципов организации местного самоуправления, основ муниципальной службы, общие знания по специальности;
	2. специальные – знания в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями), знания административно-управленческих процессов. Например, общие знания в экономике могут дополняться специальными знаниями в области бюджетного процесса или знаниями в области макроэкономики.

Ниже приведены примеры общих и специальных профессиональных знаний, однако при разработке конкретной должностной инструкции следует указать те профессиональные знания, которые важны для данной должности.

Примеры формулировки общих знаний

* + - *знание Конституции Российской Федерации;*
		- *знание Конституции Республики Коми;*
		- *знание основ муниципальной службы;*
		- *знание общих принципов организации местного самоуправления;*
		- *знание текущих проблем в сфере организации местного самоуправления;*
		- *знания в области управления персоналом.*

Примеры формулировки специальных знаний

* + - *знание процедуры размещения заказов на поставку товаров (услуг) для муниципальных нужд;*
		- *знание бюджетного законодательства;*
		- *знание бухгалтерского учета и отчетности;*
		- *знание гражданского законодательства;*
		- *знание трудового законодательства.*

Пункт 2.4 раздела 2 должностной инструкции устанавливает **требования к уровню и характеру навыков,** **необходимых для исполнения должностных обязанностей,** включающие соответствующие определенной должности навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и др.

Навыки проявляются в виде устойчивых способов ведения профессиональной деятельности.

В перечень обязательных навыков каждого муниципального служащего должны входить:

*навыки работы на компьютере (текстовые редакторы, правовые справочные системы, Интернет);*

*навыки подготовки управленческих документов (служебных писем, правовых актов).*

Примеры специальных навыков

* + - *навыки работы в программном комплексе «АЦК - Финансы»;*
		- *навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);*
		- *навыки проведения проверок;*
		- *навыки разрешения конфликтных ситуаций.*

При формировании данного раздела должностной инструкции в отношении требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) здесь приведён открытый перечень профессиональных знаний и навыков. Составленный перечень профессиональных знаний и навыков следует оценить на предмет их соответствия должностным обязанностям по должности, для которой составляется должностная инструкция;

2) неправильно сформулированные квалификационные требования к уровню профессиональных знаний и навыков являются серьезным препятствием для прохождения муниципальной службы, сдачи квалификационного экзамена и аттестации.

**6. Формирование раздела 3 должностной инструкции**

 **«Должностные обязанности»**

Данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые муниципальным служащим.

Основные обязанности муниципального служащего установлены ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Все функции муниципального служащего должны быть сформулированы в соответствии со стандартом описания функций специалистов (прилагается).

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) данный раздел является наиболее важным разделом должностной инструкции. Именно из него будут вытекать показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) до формирования раздела нужно ответить на вопрос: следует ли описывать функции, реально выполняемые муниципальным служащим, но не включённые в Положение об администрации МО СП «Зимстан».

В отдельных случаях возможны следующие ситуации:

1) вероятно, осуществляемая муниципальным служащим деятельность необходима, законна и фактически выполняется, но она не нашла отражения в Положении об администрации МО СП «Зимстан». В таком случае в должностной инструкции желательно описать эту деятельность, фактически осуществляемую муниципальным служащим. При необходимости следует внести изменения в Положение об администрации МО СП «Зимстан»;

2) функции реально выполняются муниципальным служащим, но не направлены на достижение задач администрации МО СП «Зимстан» и органа местного самоуправления не соответствуют закону. Вероятно, в этом случае либо существует пробел в правовом регулировании, либо реально выполняемая деятельность противоречит закону. В случае выявления противоречия закону следует отказаться от выполнения такой деятельности.

**7. Формирование раздела 4 должностной инструкции «Права»**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона № 25-ФЗ «Основные права муниципального служащего» установлено, что «муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Права муниципального служащего вытекают из функций администрации МО СП «Зимстан», а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на следующий вопрос:

в данном разделе следует отразить те права, которые предоставляются муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей (функций), но не его права как муниципального служащего. Здесь важно разделять права гражданина, которые он имеет как муниципальный служащий, и права, которые связаны с его профессиональной служебной деятельностью. К первым относится, например, право на получение ежегодного отпуска. Этот тип прав закрепляется в трудовом договоре. Должностная инструкция должна содержать права, непосредственно связанные с профессиональной служебной деятельностью.

Пример 1

*Получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс».*

Пример 2

*Получать доступ к системе «АЦК-Финансы».*

**8. Формирование раздела 5 должностной инструкции «Ответственность»**

В данном разделе детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей; за неиспользование предоставленных муниципальному служащему прав; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны и сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В зависимости от возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены различные виды его ответственности.

Кроме того, согласно ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий и давший неправомерное поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае исполнения данного неправомерного поручения.

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) если у муниципального служащего имеются подчиненные, то в данном разделе необходимо оговорить ответственность данного служащего не только за его собственные действия, но и за действия его подчиненных;

2) ниже приводятся типичные примеры дисциплинарных проступков, которые влекут применение дисциплинарных взысканий. Перечень составов дисциплинарных проступков, сформулированный в данном разделе должностной инструкции, не должен являться закрытым.

Пример 1

*Систематическое нарушение сроков выполнения должностных обязанностей.*

Пример 2

*Низкое качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, и иных документов.*

Пример 3

*Низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций.*

**9. Формирование раздела 6 должностной инструкции**

**«Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего»**

В разделе описывается порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с муниципальными служащими администрации МО СП «Зимстан», выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями, а также взаимодействие с соисполнителями поручений.

**10. Формирование раздела 7 должностной инструкции «Перечень муниципальных услуг, оказываемых при участии муниципального служащего гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги»**

В разделе должен быть установлен перечень муниципальных услуг гражданам и организациям, в предоставлении которых непосредственно участвует муниципальный служащий. Формулировку муниципальных услуг необходимо привести в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Указанный перечень также должен соответствовать задачам и функциям администрации МО СП «Зимстан» и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы.

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание, что отсутствие административного регламента представления муниципальной услуги не должно являться препятствием для определения такого перечня в должностной инструкции.

**11. Формирование раздела 8 должностной инструкции**

**«Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего»**

Каждой функции, указанной в разделе 3 «Должностные обязанности» должностной инструкции, должен соответствовать минимум один показатель эффективности и результативности. Рекомендуется разработать желаемое значение показателя эффективности и результативности.

Показателями эффективности и результативности для должностей высшей и главной групп должностей муниципальной службы является результат деятельности администрации МО СП «Зимстан».

Для должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, в которых принимает участие муниципальный служащий.

 Типы показателей эффективности и результативности, по которым осуществляется текущая и периодическая оценка деловых и личностных качеств:

1 тип - обобщенные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности - типовые показатели (как правило, процессов и нормативов), общие для многих муниципальных служащих;

2 тип - специфические показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности - индивидуально установленные для отдельных муниципальных служащих показатели (как правило, конечного эффекта и непосредственного результата), связанные со спецификой деятельности администрации МО СП «Зимстан» и (или) спецификой деятельности муниципального служащего, утвержденные соответственно муниципальным правовым актом администрации МО СП «Зимстан» в соответствии с особенностями его задач и функций. На основе этого акта должны определяться показатели эффективности и результативности по конкретной должности муниципальной службы.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

- быть четко увязаны с целями и задачами администрации МО СП «Зимстан»;

- отражать степень вклада каждого специалиста в достижение целей и задач;

- полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей;

- быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние сотрудника на динамику показателей результативности.

Показатели эффективности и результативности могут выражаться как в качественной, так и в количественной форме. Показатели должны быть:

- конкретными;

- измеримыми;

- достижимыми;

- привязанными к определённому периоду времени.

Количественные показатели результативности легче оценить, так как они обеспечивают объективность оценки и не зависят от субъективного отношения руководителей к подчинённым.

Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего» должностной инструкции муниципального служащего составляется с учетом положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности, являющиеся критериями надлежащего исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, выступают в качестве предмета оценки комиссией при оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего.

Показатели могут быть: например

*1) количество подготовленных служебных документов;*

*количество рассмотренных служебных документов;*

*количество граждан (организаций), которым предоставлена муниципальная услуга*

*2) подготовка служебных документов в соответствии с установленными требованиями*

*3) доля подготовленных в срок служебных документов в общем количестве подготовленных муниципальным служащим служебных документов, имеющих срок исполнения*

Для удобства показатели эффективности и результативности также могут быть представлены в должностной инструкции в виде таблицы (приводится в качестве примера):

| Функция | Виды показателей эффективности и результативности | Примеры показателей эффективности и результативности  | Желаемое значение |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Обобщенные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

*(типовые показатели принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для многих муниципальных служащих)* |
|  | Количество  | Доля разработанных документов по организации деятельности, в общем количестве разработанных документов по организации деятельности | не менее \_\_\_ % |
|  | Своевременность  | Доля работ, выполненных в установленные сроки, в общем количестве выполненных работ за определенный период времени  | не менее \_\_\_ % |
|  | Качество | Количество нарушений административного регламента предоставления муниципальной услуги  | Нарушения отсутствуют |
|  | Качество | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг  | Жалобы отсутствуют |
| **II. Специфические показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих** *(с учетом специфических показателей результативности деятельности органов местного самоуправления, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений)* |
| Разработка проекта прогноза социально-экономического развития сельского поселения | Качество | Процент погрешности прогноза |  |
| Количество показателей, которые были учтены при разработке прогноза  |  |
| Своевременность | Представление окончательного варианта прогноза непосредственному руководителю в установленный срок |  |
| Количество | Количество проектов правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза в течение определённого периода  |  |
| Своевременность | Доля проектов правовых актов, по которым правовая экспертиза выполнена в установленные сроки, в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза |  |
| Участие в разработке муниципальных целевых программ | Качество | Количество предложений поданных муниципальным служащим, которые были учтены при утверждении проектов программ  |  |
|  |
| Количество | Количество программ, в которые были внесены предложения муниципального служащего в течение года  |  |
| Своевременность | Представление предложений в проекты программ непосредственному руководителю в установленный срок |  |
| Рассмотре-ние обращений граждан и организаций по вопросам, относящим-ся к компетен-ции служащего | Качество | Доля обоснованных жалоб, поступивших от граждан (организаций) в ответ на рассмотренное обращение от общего количества поступивших обращений граждан (организаций) по вопросам компетенций муниципального служащего |  |
| Количество | Удельный вес предоставленных муниципальных услуг, в соответствии с установленным порядком, в общем количестве обращений получателей (пользователей) муниципальной услуги оказываемой гражданам и организациям |  |
| Своевременность | Доля своевременных ответов на обращения граждан (организаций) в общем количестве обращений граждан |  |

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1) показатели эффективности и результативности должны иметь определённое содержание и количественное выражение;

2) в некоторых случаях рекомендуется использовать набор показателей эффективности и результативности, поскольку использование одного показателя может искажать общую информацию;

3) на состояние объекта управления, подведомственной отрасли влияют не только органы местного самоуправления. Существует большое количество иных факторов влияния, порождающих как положительные, так и отрицательные эффекты. Поэтому результат и эффект могут быть достигнуты без каких-либо усилий со стороны самого органа местного самоуправления, или, напротив, достижение результата и эффекта может быть обеспечено только при предупреждении или нейтрализации внешнего влияния. Формулировка показателя должна отражать связь между действиями муниципального служащего и изменением состояния объекта управления, то есть показатель должен быть определён таким образом, чтобы предметом оценки был именно результат деятельности муниципального служащего, а не состояние сферы воздействия в целом;

4) количество показателей должно быть необходимым и достаточным для оценки деятельности муниципального служащего, избыточное количество показателей может привести к дискредитации идеи оценки деятельности муниципального служащего.

**12. Порядок утверждения и введения в действие**

**должностной инструкции**

Поскольку порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован представитель нанимателя (работодатель) самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

Должностная инструкция утверждается как самостоятельный документ.

Внесение изменений в должностную инструкцию может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом муниципального служащего. И только после того, как служащий согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет за собой необходимости изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника.

Должностная инструкция хранится в личном деле муниципального служащего.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копии. Копия находится у руководителя администрации.

Должностная инструкция утверждается главой МО СП «Зимстан».

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, проходящего муниципальную службу в данной должности, с момента подписания трудового договора и ознакомления с должностной инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления.

Приложение

к Положению о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации МО СП «Зимстан»

**Стандарт описания функций специалистов**

## Раздел 1. Правила описания функций

Настоящий стандарт определяет единую форму описания функций специалистов.

1. Условные обозначения

1.1. При описании стандартных формулировок функции знак <…> обозначает место, в которое вставляется описание предмета ведения органа МСУ.

1.2. При описании стандартных формулировок функции текст в угловых скобках, выделенный курсивом, заменяется соответствующим смысловым текстом.

1.3. При описании стандартных формулировок функции текст, заключенный в квадратные скобки [], может опускаться.

1.4. При описании стандартных формулировок функции два или более слов (фраз), разделенных точкой с запятой и заключенных в фигурные скобки {;}, обозначают выбор одного (любого) из приведенных слов (фраз). Одновременно может быть выбрано несколько слов (фраз). Текст, заключенный в фигурные скобки, не может быть опущен полностью (за исключением случаев, когда фигурные скобки находятся внутри квадратных).

2. Допустимые формулировки описания функций

2.1. анализирует {нормативные правовые акты {федеральные, Республики Коми}; муниципальные правовые акты; информацию; материалы; документы; предложения; показатели; заявки} о <*чём*> для <*чего*>

2.2. анализирует {проекты нормативных правовых актов; проекты муниципальных правовых актов; проекты договоров; проекты учебных планов; муниципальные целевые программы; проекты муниципальных целевых программ}<*органов исполнительной власти,* *органов МСУ, структурных подразделений органа МСУ*>, представленные для согласования

2.3. готовит <*вид информационно-аналитических материалов*[[1]](#footnote-1)> для {[*кого*]*,* <*чего*>[[2]](#footnote-2)}

2.4. готовит {аналитические; информационно-аналитические; информационные} материалы {о <*чём*>; по поручению руководителя органа МСУ} [[3]](#footnote-3)

2.5. разрабатывает предложения о <*чём*> для <*чего*>

2.6. разрабатывает предложения к проектам <*…*>, представленным на согласование

2.7. разрабатывает [{долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные}] прогнозы <…>

2.8. разрабатывает {проекты муниципальных правовых актов; <*вид нормативного документа*>} {<*о чём*>; [для <*объектов, на которые распространяется действие документа*>; в сфере <…> по поручению руководителя органа МСУ]}

2.9. разрабатывает проект<…> [[4]](#footnote-4)

2.10. ведет {учет; реестр; перечень; журнал} <*тип учитываемой информации*>

2.11. проверяет <*вид документа; информационно-аналитические материалы*> на соответствие <*чему*>

2.12. проверяет исполнение условий {договоров <…>, контрактов <…>}

2.13. выступает в качестве эксперта в составе {комиссии; группы} <*название комиссии*>

2.14. готовит пакет документов для размещения муниципального заказа органа МСУ на <…>

2.15. готовит расчеты <*чего*> <*для чего*>

2.16. готовит бюджетные заявки <*куда*> <*для чего*>

2.17. готовит проекты {договоров <…>; контрактов <…>}

2.18. разрабатывает методические рекомендации {о <…> ; по вопросам <…>}

2.19. проводит консультации для <граждан, юридических лиц, специалистов органов МСУ и т.п.> {о <…> ; по вопросам <…>}

2.20. проводит выступления для <*кого*> <*о чём*>

2.21. готовит проекты письменных ответов на <*типы входящих документов*>[[5]](#footnote-5)

2.22. исполняет функции организатора проведения {заседаний комиссии<*наименование*>; совещаний <…>; семинаров <…>; ярмарок <…>; выставок <…>; форумов <…> и т.п. } [[6]](#footnote-6)

2.23. ведет делопроизводство в отделе

2.24. формирует библиотеку[[7]](#footnote-7) отдела

2.25. формирует заявки на материально-техническое обеспечение деятельности отдела

2.26. ведет личные дела <…>[[8]](#footnote-8)

2.27. формирует личные дела <…> [[9]](#footnote-9)

2.28. проводит сбор информации [[10]](#footnote-10) для <*кого, чего*>

## Раздел 2. Рекомендации по описанию функций

1. Слова-паразиты

 1.В стандарте не предусмотрено использование широко распространенных слов «организует», «обеспечивает», «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», «взаимодействует», «участвует», «контролирует», «в пределах компетенции», «в установленном порядке». Они должны быть заменены в зависимости от реального наполнения (реально выполняемой функции). Так, слово «организует» может быть заменено, например, «исполняет функции организатора».

1. Слова «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», как правило, не несут самостоятельной смысловой нагрузки. Они должны заменяться в зависимости от того, каково реальное содержание этих функций. Возможно, придется заменить одну функцию на несколько.

2. Комментарии к отдельным формулировкам стандарта

Из формулировок функций исключаются сроки исполнения функций (ежемесячно, ежеквартально и т.п.).

 **1.** При описании функции «*анализирует»* не используются слова: «ситуация», «опыт», «уровень» и т.п., поскольку анализируются конкретные нормативные правовые акты, документы, информационно – аналитические материалы по определенным вопросам, направлениям.

 **2.** Функция «анализирует» появляется только в том случае, если после неё следует следующая функция: «разрабатывает (проекты, предложения)», «готовит аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы и т.д.». Таким образом, функция 2.1 используется в связке с функцией 2.5, соответственно функция 2.2 используется в связке с функцией 2.6.

Функция «*анализирует*» уже подразумевает и сбор информации, и рассмотрение документов. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, в таком случае функция выделяется отдельно.

Функция *«готовит»* также подразумевает сбор информации. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, в таком случае функция выделяется отдельно.

При формулировании функции подготовки информации используется словосочетание «комплексная информация», сводной информации быть не должно (*готовит комплексную информацию о <…>).*

Мониторинг, то есть продолжающееся во времени наблюдение за объектами и процессами в их динамике, не является самостоятельной функцией. Это просто сбор информации, на основании которой принимаются решения, и в этом смысле не является функцией, поскольку не имеет конечного результата.

В случае наличия функции отдела «*проводит экспертизу*…» стандарт описания функций специалистов следующий:

1. Проверяет …

2. Готовит проект заключения …

 

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 года № 61

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О своевременном оповещении и информировании населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан»

 об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», Приказом МЧС России, Мининформсвязи России и Минкультуры России от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E#Par39#Par39) о своевременном оповещении и информировании населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, согласно приложению.

2. Продолжить работу по поддержанию в исправном состоянии и развитию местной и локальных систем оповещения и информирования администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий и вследствие этих действий.

3. Проводить ежеквартальное уточнение:

а) схем оповещения руководящего состава и сил организаций, предприятий и учреждений (далее - организаций) и населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях возникающих при ведении военных действий и вследствие этих действий;

б) списки оповещаемых организаций и должностных лиц.

3) уточнить и заложить в документации администрации тексты оповещения населения о возможных чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан».

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан», ежеквартально по состоянию на последнее число квартала:

1) Уточнять мероприятия по оповещению своего персонала об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий и вследствие этих действий.

2) Корректировать списки оповещаемых должностных лиц.

4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, находящихся на территории сельского поселения «Зимстан» принять собственные нормативные акты по организации оповещения внутри организаций.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждено

постановлением администрации

с.п. «Зимстан» от 17 августа 2015 г. №61

(Приложение)

[**Положение**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E#Par39#Par39) **о своевременном оповещении и информировании населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О своевременном оповещении и информировании населения на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при ведении военных действий и вследствие этих действий» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 № 1544-р «О мерах по обеспечению своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию, структуру, задачи, порядок создания, функционирования и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий.

1.3. Оповещение - это процесс, обеспечивающий целенаправленные действия по предупреждению и информированию в кратчайшие сроки о возможности возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации различного характера на определенной территории, начала введения или ведения военный действий.

Оповещение является первым и одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих перевод органов управления и сил гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время, доведение до руководящего состава и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) и ГО, персонала предприятий, организаций, учреждений (далее - организаций) и населения на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» информации об опасностях, возникающих при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий.

1.4. Системы оповещения и информирования представляют собой организационно-техническое объединение сил и средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, сетей связи сотовых операторов, сетей связи и передачи информации посредством Интернет, обеспечивающее доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), населения.

1.5. Оповещение населения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях возникающих в ходе военных действий и вследствие этих действий осуществляется с использованием территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения «Парма» (далее по тексту - ТАСЦО «Парма») посредством включения электросирен для привлечения внимания населения, посредством массовой информации, включения уличных громкоговорителей и передачи экстренной информации по радио.

1.6. Для организации оповещения персонала организаций и населения на территории муниципального района «Усть-Куломский» информации об опасностях, возникающих при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий создаются местные, объектовые и локальные системы оповещения и информирования.

II. Местная система оповещения и информирования

2.1. Местная система оповещения и информирования - это организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, сетей связи сотовых операторов, сетей связи и передачи информации посредством интернет, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский», обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил Усть-Куломского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС и ГО и населения.

2.2. Главной задачей местной системы оповещения и информирования является доведение сигналов оповещения, распоряжений Главы Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, заместителя Председателя Правительства Республики Коми - председателя Комиссии Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководителя администрации МР «Усть-Куломский», заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» - председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МР «Усть-Куломский» (далее - КЧС и ОБП), информации уполномоченного органа об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального, межмуниципального и регионального характера при ведении военных действий или вследствие этих действий до дежурно-диспетчерских служб, органов управления и сил РСЧС и ГО, персонала организаций и населения на территории муниципального района «Усть-Куломский».

2.3. Местная система оповещения и информирования функционирует в тесном взаимодействии с местными и локальными системами оповещения, находящимися на территории муниципального района «Усть-Куломский».

2.3.1. Местная система оповещения и информирования включает в себя технический персонал дежурно-диспетчерских служб, операторов связи, средств массовой информации, радио, диспетчеров Единой дежурно-диспетчерской службы администрации МР «Усть-Куломский» (далее - ЕДДС) и дежурно-диспетчерских служб (далее - ДДС) организаций, глав, руководителей сельских поселений района и старост в населенных пунктах (по согласованию).

2.3.2. Технические средства связи, сети вещания, каналы сети связи общего пользования включают в себя:

- технические средства и сети эфирного и проводного радио;

- технические средства и сети телефонной связи, персонального радиовызова;

- подвижные и стационарные средства вещания и оповещения;

- технические средства оповещения и связи организаций;

- системы связи сотовых операторов;

- телекоммуникационные системы связи и передачи информации интернет-пользователей.

2.3.3. В состав местной системы оповещения и информирования входят объектовые, локальные системы оповещения. Местная система оповещения организационно и технически сопрягается с ТАСЦО «Парма».

2.3.4. ЕДДС является органом повседневного управления, на который по вопросам оповещения и информирования возложена задача доведения информации об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий, до руководящего состава РСЧС и ГО муниципального района «Усть-Куломский», до дежурно-диспетчерских служб и руководителей организаций, глав сельских поселений и старост в населенных пунктах (по согласованию), попадающих в зону чрезвычайной ситуации и выделяющих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и населения.

2.3.5. ДДС являются органами повседневного управления организаций и осуществляют:

- доведение информации об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий, до должностных лиц, имеющих право принимать решения на приведение в действие локальных систем оповещения;

- запуск локальных и объектовых систем оповещения;

- доведение до населения проживающего вблизи объектов оборудованных локальными системами оповещения информации о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностях возникающих в ходе военных действий и вследствие этих действий.

2.4. Местная система оповещения и информирования создается и совершенствуется отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и защиты населения администрации МР «Усть-Куломский» (далее - Отдел ГОЧС и ЗН) под непосредственным руководством руководителя администрации МР «Усть-Куломский».

2.4.1. Отдел ГОЧС и ЗН осуществляет:

- общее руководство и координацию действий по созданию, совершенствованию и поддержанию в готовности к применению систем оповещения и информирования;

- организацию технического обслуживания местной системы оповещения и информирования;

- планирование и проведение проверок и тренировок систем оповещения и информирования;

- анализ состояния систем оповещения и информирования и выработку предложений по их совершенствованию;

- обеспечение ЕДДС текстами сообщений об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий, техническими средствами связи и оповещения, инструкциями по пользованию техническими средствами связи и оповещения.

2.4.2. Руководители организаций связи и информации, включенных в структуру местной системы оповещения и информирования по территориальному признаку, обеспечивают:

- готовность персонала, технических средств связи к передаче речевой информации и установленных сигналов системы оповещения;

- приоритетное предоставление линий и каналов связи в интересах систем оповещения;

- запись речевых сообщений для населения на магнитные носители по заявкам уполномоченного органа.

2.5. Готовность местной системы оповещения обеспечивается поддержанием в постоянной готовности к использованию сил и средств оповещения, а также проведением ежемесячных проверок их функционирования по плану основных мероприятий МР «Усть-Куломский» по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на соответствующий год.

Техническое состояние аппаратуры оповещения, наличие оперативных документов проверяется ежедневно при заступлении на дежурство оперативными дежурными (дежурными) ЕДДС и ДДС организаций входящих в местную систему оповещения и информирования.

2.6. Местная система оповещения задействуется при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, при возникновении опасностей, при ведении военных действий или вследствие этих действий, если масштабы и последствия чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах выходят или могут выйти за пределы зоны действия локальных систем оповещения, если последствия других чрезвычайных ситуаций создают угрозу жизни и здоровью людей на всей территории МР «Усть-Куломский» или его части.

2.7. Решение о приведении в действие местной системы оповещения при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, при возникновении опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий принимает руководитель администрации МР «Усть-Куломский».

III. Порядок финансирования систем оповещения

3.1. Создание, совершенствование и поддержание в готовности местной системы оповещения (кроме элементов ТАСЦО «Парма») осуществляется в соответствии с действующим законодательством за счет средств местного бюджета МО МР «Усть-Куломский».

3.2. Создание, совершенствование и поддержание в готовности локальных и объектовых систем оповещения - за счет средств организаций и предприятий расположенных на территории МР «Усть-Куломский».

IV. Порядок оповещения

4.1. При решении задач защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и задач гражданской обороны одновременно используются централизованный автоматизированный и персональный способы оповещения.

При централизованном автоматизированном способе оповещения доведение информации до руководящего состава района, глав и руководителей сельских поселений, руководителей организаций и предприятий района осуществляется с использованием системы PVR-4 USB. Сил ГО, персонала организаций и населения осуществляется с использованием системы PVR-4 USB, а также ТАСЦО «Парма», сопряженных с сетью связи общего пользования и локальными системами оповещения.

При персональном способе оповещения доведение информации до руководящего состава, сил ГО, персонала организаций и населения осуществляется дежурными ДДС вручную по телефонам АТС, сотовым телефонам и направлением посыльных на транспорте и пешим порядком.

4.2. При проведении мероприятий гражданской обороны, с момента объявления или фактического начала военных действий или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации или на территории Республики Коми, при введении режимов функционирования РСЧС и ГО «Повышенной готовности» или «Чрезвычайной ситуации», руководитель администрации МР «Усть-Куломский» имеет право обратиться к руководителям организаций радиовещания, электронным средствам массовой информации о приостановке трансляции программ по сетям радио и проводного вещания согласно требованиям действующего законодательства с целью передачи информации и сигналов оповещения об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий.

4.3. Для привлечения внимания населения перед передачей речевого сообщения по средствам проводного, эфирного теле- и радиовещания на 3 минуты включаются электросирены.

4.4. Передача речевых сообщений об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий, о действиях населения, персонала организаций по использованию ими средств и способов защиты, осуществляется:

- в местной системе оповещения - по техническим средствам и сетям проводного, радиовещания общего пользования;

- в объектовых и локальных системах оповещения - по техническим средствам и ведомственным сетям проводного и радиовещания.

4.5. Передача речевой информации по техническим средствам и сетям радиовещания, с перерывом программ вещания, длительностью не более пяти минут, при трехкратном ее повторении, осуществляется:

- в рабочее время - работниками студий радиовещания;

- в нерабочее время и в случаях, не терпящих отлагательства, если создана угроза жизни и здоровью людей - способом прямой передачи или в магнитной записи кратких стандартных речевых сообщений с рабочего места оперативного дежурного ЕДДС, организаций студий радиовещания.

Факт перерыва вещательных программ документально фиксируется оперативным дежурным ЕДДС и ответственными от организаций радиовещания в рабочих документах оперативного дежурного и организаций.

4.6. Содержание речевой информации, передаваемой по местной системе оповещения, определяется и готовится заранее уполномоченным органом.

Тексты речевой информации об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие военных действий, подписываются заведующим отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и защите населения администрации МР «Усть-Куломский» и утверждаются руководителем администрации МР «Усть-Куломский».

Тексты речевой информации об опасностях, возникающих при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий, передаваемой по объектовым (локальным) системам оповещения, подписываются руководителем организации и согласовываются с Отделом по делам ГОЧС и ЗН.

5.7. Ответственность за несвоевременную передачу сигналов оповещения, информации об опасностях, возникших при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, при ведении военных действий или вследствие этих действий, передачу заведомо ложной информации, а также невыполнение возложенных на системы оповещения задач несут физические, юридические и должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

шуöм

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 августа 2015 года №65

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

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» в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. 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

с.п. «Зимстан» от 20.08.2016 года №65

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) (*наименование органа, предоставляющего услугу*) (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования в жилых помещениях на условиях социального найма.
	2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", на официальных сайтах МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется *<указать наименование Органа>.*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения о предоставлении муниципальной услуги *(заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями)*;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №4, ст. 445);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (ч. 1) от 03.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, 6 октября, ст. 3822);

- Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

 - Постановлением администрации сельского поселения «Зимстан» от 20.08.2015 года №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает:

- заявление о согласии наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (по форме согласно приложению № 2);

 - запрос о заключении договора социального найма на обмениваемое жилое помещение (по форме согласно приложению № 3).

 К запросу прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;
2. документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени);
3. согласие наймодателя на осуществление обмена жилого помещения;
4. согласие, совместно проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на осуществление обмена жилого помещения;
5. согласие органов опеки и попечительства на осуществление обмена жилого помещения, в случае если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений;
6. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, на обработку персональных данных (приложения № 4, 5);
7. договор об обмене жилыми помещениями.

2.7.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично от заявителя;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;
	+ при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8., через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
* все указанные в пункте 2.7. документы могут быть представлены гражданином в форме копий электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
* при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы всех документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;

- направлением почтового отправления.

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**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**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Здание (помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Указать* *наименование органа (учреждения), ответственного за предоставление Услуги)* оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

*(Указать иные требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).*

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (*указать адрес сайта*), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.21. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование Органа) осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать наименование Органа*).

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) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Органомрешения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе (Учреждении), МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) и передача зарегистрированного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения.

**Принятие Органомрешения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

*Прописать процедуру заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями.*

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа.

Результатом административной процедуры является принятие Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Органомрешения о предоставлении муниципальной услуги *(заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями)* или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения сотруднику Органа или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Органом соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги *(заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями)* или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.15. 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**Общая информация о *муниципальном автономном учреждении* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *<наименование муниципального образования>***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Фактический адрес месторасположения |  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

**Общая информация о *< наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги >***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Фактический адрес месторасположения |  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа |  |

**График работы *< наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги >***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник |  |  |
| Вторник |  |  |
| Среда |  |  |
| Четверг |  |  |
| Пятница |  |  |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление (рекомендуемая форма)

 Прошу дать согласие на осуществление обмена занимаемого мной(ю) (моей семьей) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м на жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка фамилии, инициалов)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о заключении договора социального найма

на обмениваемое жилое помещение

Я, гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на основании согласия наймодателя обмениваемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата решения)

прошу расторгнуть со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложение № 4

к стандарту предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

(для лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги за исключением заявителя)

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица)

даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на обработку персональных данных (осуществление всех действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных»), указанных в настоящем запросе

1. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Иные персональные данные, содержащиеся в предоставленном мной запросе на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документах (перечень необходимо подобрать к каждой конкретной услуге)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в настоящем запросе персональных данных. Сознаю, что в случае предоставления недостоверных персональных данных муниципальная услуга не будет оказана надлежащим образом.

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

(Ф.И.О., подпись заявителя физического лица)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 5

к стандарту предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

 1) сына (дочь), гр. РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2) сына (дочь), гр. РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 3) сына (дочь), гр. РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги, даем свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*Указать* *наименование органа (структурного подразделения, отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги*) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении муниципальных услуг сроком до минования надобности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (или указать срок)

 Подпись:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015 года № 67

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

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 25.08.2015 № 67

(Приложение)

**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) администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (далее – Администрация), 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 выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

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 являются физические лица, которые являются членами хозяйств, включенные в похозяйственный реестр.

 1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- на официальном сайте Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Администрации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Администрации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**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 муниципального образования сельского поселения «Зимстан»*.*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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 законом 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. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

12) Постановлением администрации МО СП «Зимстан» от 25.08.2015 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить 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.

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

- лично (в Администрацию);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличия 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.

2.11.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Здание (помещение) Администрации 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.

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 Администрации, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

 **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**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

 Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и контактный телефон).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней  с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Администрации, ответственному за принятие решений.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- выдать выписку из похозяйственной книги;

- отказать в выдаче выписки из похозяйственной книги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдает один экземпляр выписки из похозяйственной книги (решения об отказе в предоставлении), его (ее) заявителю.

Второй экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения из Администрации полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленной выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки.

**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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Прокуратурой Усть-Куломского района.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальном сайте Администрации;
* в Информационном вестнике администрации и Совета сельского поселения «Зимстан».

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Администрации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Общая информация об администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168082, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул.Интернациональная, д.1 |
| Фактический адрес месторасположения | 168082, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул.Интернациональная, д.1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm-sp-zimstan@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82137)92643. 92080 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | zimstankomi.ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Зимстан» Лодыгин Владимир Николаевич |

**График работы администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30-17.00, 8.30-18.00(13.00-14.00) | 9.00-13.00 |
| Вторник | 8.30-17.00, 8.30-18.00(13.00-14.00) | 9.00-13.00 |
| Среда | 8.30-17.00, 8.30-18.00(13.00-14.00) | 9.00-13.00 |
| Четверг | 8.30-17.00, 8.30-18.00(13.00-14.00) | 9.00-13.00 |
| Пятница | 8.30-15.30, 8.30-16.15(13.00-14.00) | 9.00-13.00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| **Данные заявителя**  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя**  |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи |  |
| площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями |  |
| количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел |  |
| сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство |  |
| **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 № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 28 августа 2015 года № 72

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении требования

к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования

 Во исполнение Федерального закона от 21.07.2014 года №217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования» постановляет:

 1. Утвердить Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению.

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

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

 от 28 августа 2015 №72

Требования

 к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования

 1.Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории муниципальному образованию помещения по указанному основанию (далее – наймодатели) должны предоставлять администрации сельского поселения «Зимстан» следующую информацию:

 а) сведения о наймодателе – наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

 б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены Наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

 2. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:

 а) в первый раз – в течение одного месяца, со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

 земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

 наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

 б) в последующем – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

 3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, представляется Наймодателем в администрации сельского поселения «Зимстан» на бумажном носителе и электронном носителе CD-ROM в формате Microsoft Word for Windows по форме, установленной в администрации сельского поселения.

 4. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещаются в администрации сельского поселения:

 а) на сайте администрации в сети «Интернет»;

 б) на информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

 5. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах, указанных в пункте 4 настоящих Требований, один раз в квартал при наличии изменений.

 6. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, может размещаться Наймодателем на его сайте в сети «Интернет».

 7. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

 8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих требований, наймодатель обязан:

 а) при письменном обращении – направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9-11 настоящих Требований;

 б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

 в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии»,- дать ответ непосредственно после обращения;

 г) при запросе в электронной форме (по электронной почте) – в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

 9. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

 10. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

 11.письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа соответствующего наймодателя.

 12. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам, хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бюджет** | **Доходы** | **Расходы** |
| **Бюджетные назначения 2015 год** | **Кассовое поступление за год** | **% исполнения доходов** | **Ассигнования 2015 год** | **Кассовый расход за год** | **% исполнения расходов** |
| Бюджет муниципального образования сельского поселения "Зимстан" | **6959.8** | **5339.6** | **76.7** | **7309.1** | **4775.7** | **65.3** |

IV. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» за октябрь 2015 года

**V. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2015г.** | **Численность работников** | **Денежное содержание (тыс.руб.)** |
|  I **кв.** | муниципальных служащих | **3** | **703.1** |
|  работников, осуществляющих техническое обеспечение | **8** | **1104.8** |
|  | **Итого по I кв.** | **11** | **1807.9** |

1. Записки, справки, доклады, слайды и т.п. [↑](#footnote-ref-1)
2. В формулировке данной функции «для кого» уточняется только для внешнего по отношению к органу МСУ пользователя (наименования структурных подразделений органа МСУ не указываются), «для чего» готовятся информационно – аналитические материалы указывается во всех случаях [↑](#footnote-ref-2)
3. Для тех функций, у которых невозможно точно определить периодичность выполнения. [↑](#footnote-ref-3)
4. В формулировке данной функции подразумеваются проекты программ, концепций, положений и пр., которые являются приложением к муниципальному правовому акту. [↑](#footnote-ref-4)
5. Обращения граждан, юридических лиц и т.п. [↑](#footnote-ref-5)
6. Если функция организатора исполняется несколькими специалистами, то определяется «в части» чего. [↑](#footnote-ref-6)
7. Печатные средства массовой информации, периодические издания, статистические материалы, информационно-аналитические материалы структурных подразделений органа МСУ и т.п. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ведет – означает внесение соответствующих изменений, актуализация данных [↑](#footnote-ref-8)
9. Разовая функция [↑](#footnote-ref-9)
10. Указать способ сбора информации. Внимание: при применении функции см. комментарии. [↑](#footnote-ref-10)