Коуракский вестник

УТВЕРЖДЁН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ 37 от 16.04.2008 № 19

№ 87 от 23.12.2014 19.07.2017 года, среда

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 52

с. Коурак

О внесении изменений в постановление администрации Коуракского сельсовета № 102 от 16.12.2011"Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества"

В целях исполнения протеста прокуратуры Тогучинского района Новосибирской области от 09.06.2017 № 13-443-в-2017, администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации Коуракского сельсовета № 102 от 16.12.2011"Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества":

**- пункт 2.3 изложить в следующей редакции:**

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.»

**- раздел 5 изложить в следующей редакции:**

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета.

5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района и обжаловать действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.7.Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.8.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.»

2. **в блок-схеме** слова «Письмо-согласование или регистрация проекта» заменить словами «Подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Коуракский Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Коуракского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области № 102 от 16.12.2011

Внесены изменения постановлением

администрации Коуракского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

№ 83 от 27.07.2015

№ 140 от 09.09.2016

№ 52 от 17.07.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества**.

**Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Коуракского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Коуракского сельсовета.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические лица, которые являются операторами связи, имеющими соответствующие лицензии на предоставление информационных услуг и услуг связи, и проектные и строительные организации, занимающиеся проектированием и строительством линейно-кабельных сооружений связи и объектов связи (далее – заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633472, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Коурак, ул. Партизанская, 10/1

Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет- сайта администрации: <http://toguchin.org/kourak.html>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Коуракского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [kourak-ss@mail.ru](mailto:kourak-ss@mail.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: http://toguchin.org

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru/>

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: [togadm@mail.ru](mailto:togadm@mail.ru);

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru)

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Тогучинского района Новосибирской области: (383) 21-931;

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 28 196

1.3.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), при наличии филиала МФЦ на

территории района . При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе её использования посредством call-центра МФЦ и sms-информирования

в структурных подразделениях администрации Коуракского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Коуракского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений администрации Коуракского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Коуракского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Коуракского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: регистрация и согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Коуракского сельсовета.

-При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

Разделом 1.1 Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Уставом Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», N 135, 10.07.2003);

Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);

- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,

- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);

- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены в департамент ранее),

- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен в департамент ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);

- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты поселения с привязкой к объектам муниципального имущества,

- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);

- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены в департамент ранее),

- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен в департамент ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

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;

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Государственная услуга «Получение лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются платно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В администрации Коуракского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Коуракского сельсовета, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Коуракского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших регистрация и согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества. по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Коуракского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиковтифлосурдопереводчиков.

2.17. Предоставление услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦГПУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудниками администрации Коуракского сельсовета , ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Коуракского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией Коуракского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию Коуракского сельсовета через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Приём документов на получение муниципальной услуги

- Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2. Приём документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение с письмом и соответствующими документами.

3.2.2. Документы принимаются в приёмной администрации. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, обратившуюся организацию и наличие всех документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;

указан адрес регистрации заявителя и контактные телефоны;

присутствуют регистрационные исходящие номера документов;

в документах, печатях и штампах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административных действий – 10 минут.

3.2.3. В случае выявления недостатков специалист администрации, осуществляющий приём документов, устно уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры их устранения, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Специалист администрации, осуществляющий приём документов, регистрирует их в соответствующей базе входящей корреспонденции департамента, присваивает регистрационный входящий номер.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Специалист, осуществляющий приём документов, оформляет расписку о приёме документов (ставит на копии сопроводительного письма заявителя штамп администрации с соответствующими реквизитами: входящий регистрационный номер, дата приёма, подпись специалиста, принявшего документы).

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приёма документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

3.3.  Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов.

3.3.1. Эксперт отдела:

регистрирует поступившее в отдел обращение в журнале регистрации;

проводит экспертизу обращения и всех прилагаемых документов и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальная продолжительность административного действия – 8 часов.

3.3.2. В случае если все представленные документы соответствуют действующим требованиям, эксперт отдела, осуществляющий подготовку решения:

согласно заявке на проектирование наносит трассу линейно-кабельных сооружений связи на карту Коуракского сельсовета, объект связи – на адресный план Коуракского сельсовета;

наносит на карту сельсовета трассу кабельной линии связи по представленному на регистрацию рабочему проекту;

готовит решение в письменной форме на бланке администрации о предоставлении муниципальной услуги;

подписывает решение у главы администрации,

на схему кабельной трассы ставит штамп о согласовании,

ставит штамп о согласовании на рабочий проект;

присваивает архивный номер зарегистрированному рабочему проекту;

регистрирует исходящий документ,

сообщает заявителю о принятом решении;

выдаёт под роспись готовый документ о предоставленной муниципальной услуге представителю заявителя;

копию документа о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги направляет балансодержателям муниципального имущества, используемого для размещения объектов связи;

копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

в журнале регистрации входящих документов делает отметку об исполнении обращения.

3.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 30 календарных дней.

3.3.4.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий экспертизу:

согласовывает принятое решение;

- готовит в письменной форме решение об отказе;

- подписывает решение у главы администрации;

- регистрирует исходящий документ;

- выдаёт под роспись готовый документ представителю заявителя;

- копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

- делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Максимальная продолжительность административного действия – 10 календарных дней.

3.3.6. - В случае предоставления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦГПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудниками администрации Коуракского сельсовета, ответственными за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Коуракского сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, полежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

3.4. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Коуракского сельсовета.

Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Коуракского сельсовета

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Коуракского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Коуракского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета.

5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района и обжаловать действие (бездействия), осуществляемые администрацией Коуракского сельсовета, должностными лицами либо муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.7.Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.8.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.9.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВКА

на оказание муниципальной услуги по регистрации (согласованию размещения) линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

Прошу Вас согласовать заявку (зарегистрировать рабочий проект) на проектирование подвески волоконно-оптического кабеля (размещение и монтаж радиооборудования) на территории Коуракского сельсовета на участке от \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_.

При строительстве будут задействованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( муниципальные здания, многоквартирные жилые дома)

Заказчиком является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование заявителя)

ВОЛС предназначена для оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(передача данных, телематические услуги и др.)

Проектная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчиком по строительству является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Протяжённость трассы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемая ёмкость кабеля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(марка кабеля, количество волокон)

Сроки проектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1. Схема прокладки трассы волоконно-оптической линии связи (схема размещения радиооборудования, рабочий проект) – 2 экз.

2. Копия письма на согласование трассы (размещения радиооборудования) администрации.

3. Допуск СРО на проектирование объектов связи.

4. Лицензия на предоставляемые услуги связи.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах, подтверждаю.

Должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи. |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

[АДМИНИСТРАЦИЯ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

[КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ](http://internet.garant.ru/document?id=7147516&sub=0)

18.07.2017 № 53

с. Коурак

Об утверждении порядка участия муниципальных служащих администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить порядок участия муниципальных служащих администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя согласно приложению.

Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

от 18.07.2017 № 53

**Порядок участия**  **муниципальных служащих администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области** **на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя**

Настоящий порядок регулирует правоотношения, связанные с участием муниципальных служащих администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя.

Муниципальный служащий администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее- муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, представляет на имя Главы Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Глава) [ходатайство](#P67) о разрешении участия в управлении указанных некоммерческих организаций. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

Правовой акт, содержащий разрешение муниципальному служащему на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии) жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, подписывается Главой. О принятом Главой решении по ходатайству уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней уведомляет муниципального служащего.

Муниципальный служащий не вправе:

получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;

разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация).

Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в администрацию отчет (в том числе в электронном формате) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Порядку участия муниципальных служащих

администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района

Новосибирской области на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя

Форма отчета

муниципального служащего администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области об участии в управлении общественной организацией (кроме политической партии) должности муниципальной службы, на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно – строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование некоммерческой организации |  |
| Юридический адрес некоммерческой организации |  |
| Наименование органа управления некоммерческой организации |  |
| Отчет за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |  |
| Ф.И.О. муниципального служащего |  |
| Реквизиты правого акта представителя нанимателя о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер) |  |

Деятельность муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации за отчетный период

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения заседания органа управления некоммерческой организации | Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации\* | Позиция муниципального служащего Новосибирской области | Результат голосования |
|  |  |  |  |

Приложение: копии протоколов заседаний на \_\_\_\_\_ листах.

Муниципальных служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации

Администрация

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2017 № 54

с.Коурак

Об отмене постановления от 09.01.2017 года № 2 «Об определении мест отбытия наказаний в виде исправительных работ и обязательных работ на территории Коуракского поселения»

Во исполнение ч.3 ст.19 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ, администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление от 09.01.2017 года № 2 «Об определении мест отбытия наказаний в виде исправительных работ и обязательных работ на территории Коуракского поселения»

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Администрация

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2017 № 55

с. Коурак

О внесении изменений в постановление от 03.04.2017 № 19 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

В целях приведения постановления в соответствие в Уставом Коуракского сельсовета, во исполнение Экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области от 04.07.2017 № 3912-4-04/9, администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, утвержденный постановление от 03.04.2017 № 19 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»:

- в п.4.9 порядка слова «главе администрации сельсовета» заменить словами «Главе Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Утвержден

постановлением

от 03.04.2017 № 19

ПОРЯДОК

принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=9882746FF3D89BB910DDD16BD6F1DCA4F6A9CCB30DD03C1E8C8EFB5AF9v310C) Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных нормами законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета, главным администратором которых на очередной финансовый год является администрация Коуракского сельсовета.

1.4. Порядок определяет:

случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов, по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, а также сроки подготовки таких решений.

II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию в случаях:

2.1.1. Смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. Признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3ECC8C59493A8809AB36E4FAC5307C07E1FF25A2FD891DCA92A1E4DB54iAz3C) от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. Ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.4. Принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

2.1.5. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=3ECC8C59493A8809AB36E4FAC5307C07E1FF20ADF68B1DCA92A1E4DB54A3D159A917BBDC72997663iEz1C) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=3ECC8C59493A8809AB36E4FAC5307C07E1FF20ADF68B1DCA92A1E4DB54A3D159A917BBDC72997663iEz0C) Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.2. Помимо случаев, установленных пунктом 2.1 Порядка, административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случаях истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

III. Документы, подтверждающие наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 Порядка, являются:

3.1. Выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет по форме согласно приложению 1 к Порядку;

3.2. Справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет по форме согласно приложению 2 к Порядку;

3.3. Документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет:

3.3.1. В случае, указанном в пункте 2.1.1 Порядка – документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет (копия свидетельства о смерти физического лица, копия судебного решения об объявлении физического лица умершим, справка о смерти физического лица, выданная органом записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством);

3.3.2. В случае, указанном в пункте 2.1.2 Порядка – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная через сервис «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте ФНС России, содержащая сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя вследствие признания его банкротом;

3.3.3. В случае, указанном в пункте 2.1.3 Порядка – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная через сервис «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте ФНС России (далее – выписка из ЕГРЮЛ), содержащая сведения о ликвидации юридического лица;

3.3.4. В случае, указанном в пункте 2.1.4 Порядка, – копия вступившего в законную силу судебного акта, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе копия определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

3.3.5. В случае, указанном в пункте 2.1.5 Порядка:

1) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

2) определение арбитражного суда о возвращении заявления о признании должника банкротом или о прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

3.3.6. В случае, указанном в пункте 2.2 Порядка, – документ о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания в связи с истечением сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания (постановление судебного пристава-исполнителя, вынесенное в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановление, вынесенное уполномоченным органом (лицом) о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания в соответствии с пунктом 4 статьи 31.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается постановлением.

4.2. Сбор сведений и документов, необходимых для работы комиссии, осуществляется администратором доходов в рамках осуществления бюджетных полномочий в соответствии с законодательством.

4.3. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии.

4.4. Формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь не позднее трех рабочих дней со дня заседания. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя комиссии.

4.5. Комиссия в течение 5 рабочих дней с даты получения документов осуществляет их проверку и принимает решение:

1) о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

2) об отказе в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и продолжению мер по взысканию задолженности.

4.6. Основаниями для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет являются:

1) отсутствие случаев, являющихся основаниями для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, установленных пунктами 2.1, 2.2 Порядка;

2) отсутствие документов, установленных пунктом 3 Порядка.

4.7. Решение комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом (приложение 4), содержащим следующую информацию:

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

сумма задолженности по платежам в бюджет;

сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

подписи членов комиссии.

4.8. Проект акта подготавливается комиссией не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.9. На основании акта комиссии о списании невозможной к взысканию задолженности, не позднее 5 рабочих дней, подготавливается постановление о списании задолженности и передается Главе Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на подпись.

Приложение 1

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам

в бюджет Коуракского сельсовета

Выписка из отчетности

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей

в бюджет Коуракского сельсовета

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

(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество

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

физического лица, ИНН при наличии)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование платежа | Код бюджетной классификации | Задолженность по платежам | Задолженность по пеням (неустойкам) | Задолженность по штрафам | Задолженность всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Итого: | |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам

в бюджет Коуракского сельсовета

Справка

о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество

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

физического лица, ИНН при наличии)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование платежа | Код бюджетной классификации | Задолженность всего, в том числе по пеням (неустойкам), по штрафам | Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам

в бюджет Коуракского сельсовета

СПРАВКА

о ненахождении юридического лица в процедурах,

применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), картотеке арбитражных дел на Интернет-сайте арбитражных судов в Российской Федерации ([www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)), по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН/КПП)

не находится в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Приложение 4

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам

в бюджет Коуракского сельсовета

АКТ

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Коуракского сельсовета

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года признать задолженность по платежам в бюджет Коуракского сельсовета:

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица | ИНН/КПП/ОГРН (для организации); ИНН (для физического лица) | Наименование платежа | Код бюджетной классификации | Задолженность по платежам | Задолженность по пеням | Задолженность по штрафам | Задолженность всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |

в общей сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек

(цифрами и прописью)

безнадежной к взысканию.

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к постановлению

от 03.04.2017 № 19

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

Председатель комиссии:

Наймушина Татьяна Викторовна – Глава Коуракского сельсовета

Заместитель председателя комиссии:

Мухина Татьяна Александровна – заместитель Главы администрации Коуракского сельсовета;

Секретарь комиссии:

Гудзь Лилия Витальевна – специалист администрации.

Члены комиссии:

Шеина Татьяна Александровна – специалист администрации, по бюджету и отчетности

Черногузова Ирина Юрьевна – специалист администрации.

Администрация

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2017 № 56

с.Коурак

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2. Ответственным, за ведением реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, назначить заместителя Главы администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Мухину Татьяну Александровну.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Коуракский сельсовет» и разместить на официальном сайте администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления остается за Главой.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 19.07.2017 № 56

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области муниципальной службы в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация).

2. Структура Реестра

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Внутри раздела Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 №74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», а в пределах должности – в алфавитном порядке.

3. Формирование и ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией.

3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редактором Word или Excel лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра, по формам согласно *Приложению №1, Приложению №2* к настоящему Порядку.

3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Постановлением администрации определяется лицо, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра. Указанное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 7 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 7 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.12. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (*Приложение №3 к настоящему Порядку).*

3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Приложение №1 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Замещаемая должность | Дата и основание назначения | Уровень образования, наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени | Специальность, квалификация | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил) | Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв) | Вид трудового договора (С указанием срока действия срочного трудового договора) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Штатная численность муниципальных служащих |  |
| 1.2 | Фактическая численность муниципальных служащих |  |
| 2.1 | Количество муниципальных служащих по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.2 | Количество муниципальных служащих по возрасту: |  |
|  | до 30 лет |  |
|  | от 31 до 40 лет |  |
|  | от 41 до 50 лет |  |
|  | от 51 до 60 лет |  |
|  | от 61 до 65 лет |  |
| 2.3 | Средний возраст |  |
| 2.4 | Количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 60лет и старше, женщины – 55 лет и старше) – всего: |  |
| 2.5 | Женщины всего |  |
| 2.6 | Мужчин всего |  |
| 2.7 | Количество муниципальных служащих по образованию: |  |
|  | -высшее |  |
|  | -среднее профессиональное |  |
|  | в том числе по направлениям подготовки: |  |
|  | а) государственное и муниципальное управление |  |
|  | б) юридическое |  |
|  | в) финансово-экономическое |  |
|  | г) сельскохозяйственное |  |
|  | д) техническое (инженерное) |  |
|  | е) педагогическое |  |
|  | ж) медицинское |  |
|  | з) иное |  |
| 2.8 | Количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень |  |
| 2.9 | Количество муниципальных служащих, имеющих ученое звание |  |
| 2.10 | Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы: |  |
|  | до 1 года |  |
|  | от 1 года до 5 лет |  |
|  | от 5 до 10 лет |  |
|  | от 10 до 15 лет |  |
|  | от 15 лет и более |  |
| 2.11 | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в течение 3-х последних лет, в том числе по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.12 | Количество муниципальных служащих, прошедших аттестацию в течение 3-х последних лет, в том числе по группам: |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.13 | Количество муниципальных служащих, которым присвоен классный чин |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |
| 2.14 | Количество муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв по состоянию на текущую дату, в том числе по группам |  |
|  | высшая |  |
|  | главная |  |
|  | ведущая |  |
|  | старшая |  |
|  | младшая |  |

Приложение №3 к Порядку

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации

Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

**АРХИВ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Замещаемая должность | Дата и основание назначения | Уровень образования , наименование учебного заведения и дата его окончания, наличие ученой степени | Специальность, квалификация | Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (где и когда проходил) | Общий стаж, в том числе стаж муниципальной службы | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, даты зачисления в резерв) | Основание исключения сведений из реестра |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация  Коуракского сельсовета  E-mail: kourak-ss@mail.ru | Адрес: с. Коурак,  ул. Партизанская, 10/1,  т. ф. 44-137, 44-190 | Ответственный за выпуск:  Мухина Т. А.  Тираж 30 экз. |