****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 19 декабря 2017года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 04.12.2017 г. № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 07.12.2017 г. № 1671 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.07.2014 № 940 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам профилактики правонарушений, укрепления правопорядка и общественной безопасности при Администрации муниципального района «Сосногорск»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 14.12.2017 г. № 1699 «Об утверждении Положения о комиссии муниципального района «Сосногорск» по противодействию коррупции».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 15.12.2017 г. № 1704 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 18.12.2017 г. № 1711 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района от 08.12.2017 г. № 48 «О награждении Почетной грамотой муниципального района «Сосногорск».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района от 08.12.2017 № 49 «О поощрении Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района от 08.12.2017 № 50 «О поощрении Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района».

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» декабря 2017 г. № 1643

г. Сосногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»**

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 08.06.2017 №09-15-1642, Администрация муниципального района «Сосногорск»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 22.03.2017 № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее, чем с 01.01.2018.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Кирсанову Н.М.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Утверждён

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «04» 12 2017 № \_1643\_\_

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий (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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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 месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

 информация о месте нахождения, графике работы Органа и его структурных подразделений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес сайта Органа - [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org);

адрес сайта МФЦ - содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2) адрес электронной почты Органа - mau-aic@yandex.ru; адрес электронной почты архивного отдела Органа — arhivsosn@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на сайте Органа), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде архивного отдела Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на сайте Органа, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа и структурных подразделений и адреса электронной почты Органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

**Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск», непосредственное исполнение осуществляет архивный отдел муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск» (далее - архивный отдел).

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,** **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах архивный отдел в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации»,04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
8. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
9. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);
10. Постановление 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);
11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
12. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);
13. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);
14. Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

 15) Устав Муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 26.12.2016 г. № 835.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

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

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

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

**предоставления таких услуг**

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

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

2.20. Запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки установленными п. 3.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.21. Здания (помещения) Органа оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

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

При обращении за муниципальной услугой граждан с ограниченными возможностями (инвалиды-колясочники и иные категории граждан, относящиеся к маломобильным группам населения) по желанию заявителя оказание муниципальной услуги осуществляется по месту жительства заявителя.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. 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**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» - [www.sosnogorsk.org](http://www.sosnogorsk.org/), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

**Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган, МФЦ.

1) 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 запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, 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.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- в течение 21 календарного дня готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 1 календарного дня готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю архивного отдела в течение 1 календарного дня.

Руководитель архивного отдела подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

Специалист Органа в течение 1 календарного дня направляет подписанное руководителем архивного отдела решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, 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.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления решения сотруднику Органа, МФЦ,ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ делаются копии этих документов);

* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 календарного дня со дня получения заявления:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 календарных дней с момента принятия решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа осуществляется руководителем администрации муниципального района «Сосногорск».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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 Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего 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 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.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

**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 Муниципальное автономное учреждение «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск». Жалобы на решения, принятые руководителем Муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск», подаются в Администрацию муниципального района «Сосногорск».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку почтовой корреспонденции, 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.

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) 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.

5.6. 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается её передача по защищённой информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на её 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;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. 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 уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. 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**

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных впомещениях Органа, в МФЦ;
* на сайте Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.20. 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

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169500, Республика Коми, г.Сосногорск, 6 микрорайон, д.18/2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169500, Республика Коми, г.Сосногорск, 6 микрорайон, д.18/2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | arhivsosn@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82149)53639 |
| Сайт в сети Интернет (официальный сайт МОМР «Сосногорск») | www.sosnogorsk.org |
| ФИО начальника архивного отдела | Адамова Лариса Александровна |
| ФИО директора МАУ «АИЦ» МР «Сосногорск»Телефон, юридический адрес,электронный адрес | Ворона Татьяна Витальевна8 (82149)67373169500, Республика Коми, г.Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7mau-aic@yandex.ru  |

**График работы архивного отдела муниципального автономного учреждения «Архивно-информационный центр» муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00-17:00 (обед с 12 до 13) | 08:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-17:00 (обед с 12 до 13) |  08:00-17:00 |
| Среда | 08:00-17:00 (обед с 12 до 13) | 08:00-17:00 |
| Четверг | 08:00-17:00 (обед с 12 до 13) | 08:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-12:00  | приёма нет |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направлениякорреспонденции | 169500, Республика Коми,г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7 |
| Фактический адресместорасположения | 169500, Республика Коми,г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sosnogorsk@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82149)67607 |
| Телефон-автоинформатор | 8 800 200 82 12 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://mydocuments11.ru |
| ФИО руководителя | Борисова Екатерина Юрьевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник | 08.00 – 18.00 |
| Вторник | 08.00 – 20.00 |
| Среда | 08.00 – 18.00 |
| Четверг | 08.00 – 20.00 |
| Пятница | 08.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 16.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС)для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя[[1]](#footnote-1) |  |
| ОГРНИП[[2]](#footnote-2) |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС)для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07 » декабря 2017 № 1671

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.07.2014 № 940 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам профилактики правонарушений, укрепления правопорядка и общественной безопасности при Администрации муниципального района «Сосногорск»»**

 В соответствии с п. 6.1 ч. 1 ст. 15, ст. 7, ст. 17 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в связи с изменениями в организационно-штатной структуре межведомственной комиссии по вопросам профилактики правонарушений, укрепления правопорядка и общественной безопасности при Администрации муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Приложение 2 «Состав межведомственной комиссии по вопросам профилактики правонарушений, укрепления правопорядка и общественной безопасности при администрации муниципального района «Сосногорск», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.07.2014 № 940, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_07\_»\_12\_ 2017 № 1671

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 24 07.2014 № 940

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по вопросам профилактики правонарушений, укрепления правопорядка и общественной безопасности при Администрации**

**муниципального района «Сосногорск»»**

|  |
| --- |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ |
| ШОМЕСОВВиктор Иванович | - | Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск»  |
| ЗАМЕСТИТЕЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ |
| ДЕГТЯРЕНКО Сергей Васильевич | - | Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»  |
| ЧУРАЕлена Константиновна | - | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| КИРСАНОВАНаталья Михайловна | - | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| СЕКРЕТАРЬ |
| ПЕТРУШИНАКсения Олеговна | - | Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района «Сосногорск»  |
| ЧЛЕНЫ КОМИСИИ |
| СОКОЛОВ Илья Николаевич | - | Заместитель начальник полиции (по ООП) Отдела МВД России по г. Сосногорску\*  |
| ПОВАРОВМихаил Павлович | - | Исполняющий обязанности начальника Сосногорского ЛОП Сыктывкарского ЛУ МВД России на транспорте\*  |
| ЕРМОЛАЕВ Сергей Михайлович | - | Исполняющий обязанности начальника следственного отдела по городу Сосногорску СУ СК России по Республике Коми\* |
| ПОМЕЛОВИван Валерьевич | - | Начальник ОПДН Отдела МВД России по г. Сосногорску\* |
| НАЗАРЕНКО Татьяна Валентиновна | - | Заместитель руководителя администрации – начальник Управления ЖКХ Администрации МР «Сосногорск» |
| МИРОШНИКОВАОльга Кирилловна | - | Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| ДОНЧЕНКОТатьяна Анатольевна | - | Директор ГБУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска\* |
| МУСИНОВЮрий Владимирович | - | Начальник отдела военного комиссариата РК по г. Сосногорску и Сосногорскому району\* |
| ПОПКОВАТатьяна Александровна | - | Начальник филиала по г. Сосногорску ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми\* |
| УЛЯШОВ Максим Иванович | - | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |

\*- по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » декабря 2017 № 1699

г. Сосногорск

**Об утверждении Положения о комиссии муниципального района «Сосногорск»**

**по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 10.11.2017 № XXII-172 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и Совета муниципального образования муниципального района «Сосногорск», расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», решением Совета городского поселения «Сосногорск» от 16.11.2017 № 63 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования городского поселения «Сосногорск» и Совета муниципального образования городского поселения «Сосногорск», в целях совершенствования мер по противодействию коррупции, вовлечения институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики, повышения правовой культуры населения, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии муниципального района «Сосногорск» по противодействию коррупции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии муниципального района «Сосногорск» по противодействию коррупции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 26.01.2016 № 36 «Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению, требований об урегулировании конфликта интересов руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.09.2013 № 1185 «О Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Сосногорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном интернет - сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

 Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_14\_»\_\_\_\_12\_\_\_\_2017 г. № \_1699\_

 (приложение 1)

**Положение о комиссии**

**муниципального района «Сосногорск» по противодействию коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии муниципального района «Сосногорск» по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрацией Главы Республики Коми, представителями правоохранительных органов, муниципальных организаций, учреждений и унитарных предприятий, а также общественных объединений.

5. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального района «Сосногорск» по контракту, и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном настоящим Положением.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми и президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми;

б) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск»;

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сосногорск», по реализации антикоррупционных мероприятий;

7. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

в) организует:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- разработку программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» и иных антикоррупционных мер, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

г) рассматривает вопрос, касающийся соблюдения запретов, ограничений и, предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также требований, установленных в целях противодействия коррупции:

- лицом, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального района «Сосногорск» по контракту (далее – руководитель администрации);

- лицом, замещающим муниципальную должность в Совете муниципального района «Сосногорск», лицом, замещающим муниципальную должность в Совете городского поселения «Сосногорск» (далее – лицо, замещающее муниципальную должность);

- лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения и руководителя муниципального унитарного предприятия (далее – руководитель муниципального учреждения, руководитель муниципального унитарного предприятия);

- служащим, не отнесенным к должности муниципальной службы и служащим, осуществляющих техническое обеспечение Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами (далее – служащий, не отнесенный к должности муниципальной службы)

д) рассмотрение вопросов по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, связанных с исполнением обязанности:

- руководителя администрации;

- лица, замещающего муниципальную должность;

- руководителя муниципального учреждения;

е) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

ж) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск» и иных антикоррупционных мер;

з) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном интернет - сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск», опубликование в средствах массовой информации и направление в государственные органы (по их запросам).

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В состав Комиссии входят:

- должностное лицо Совета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (председатель Комиссии) (по согласованию);

- руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» (заместитель председателя Комиссии);

- должностное лицо лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», ответственное(ый) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);

- муниципальные служащие из отдела по юридическим вопросам, других подразделений администрации муниципального района «Сосногорск»;

- депутат муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (по согласованию).

- представитель Общественного Совета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (по согласованию);

представители общественных объединений (по согласованию).

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций и средств массовой информации.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) Глава муниципального района «Сосногорск» - председатель Совета района, наделенный полномочием заключать контракт с руководителем администрации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих и требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не отнесенного к должности муниципальной службы в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность в Совете муниципального района «Сосногорск», руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не отнесенного к должности муниципальной службы в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

15. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

16. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

17. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год. Внеочередное заседание Комиссии проводится в случае возникновения необходимости.

18. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

19. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;

г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

д) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

20. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет Администрация муниципального района «Сосногорск».

21. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем Комиссии после подготовки документов для его проведения.

22. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

23. Члены Комиссии могут вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

24. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

25. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

26. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление, по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации, председателю Комиссии доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами и муниципальными служащими администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами и соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», требований к служебному поведению; Положением о проверке соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в Совете муниципального района «Сосногорск»; Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Совете городского поселения «Сосногорск» и лицами, замещающими муниципальные должности в Совете городского поселения «Сосногорск», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в Совете городского поселения «Сосногорск»; Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения, требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление председателю Комиссии доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск», свидетельствующих:

о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

в) поступившее должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», ответственному лицу организационного отдела администрации муниципального района «Сосногорск» за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего должность руководителя администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

обращение муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

заявление муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

информация, сведения о несоблюдении служащим, не относящимся к должности муниципальной службы требований об урегулировании конфликта интересов;

информация, сведения о несоблюдении руководителем муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия требований об урегулировании конфликта интересов;

г) представление Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании муниципального района «Сосногорск», мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

поступившего уведомления муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность о владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

информации о совершении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

информация о наличии у муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) представление Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

е) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию муниципального района «Сосногорск», уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность руководителя администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности руководителя администрации, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

27. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

28. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность руководителя администрации, в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск».

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, руководителя администрации функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

29. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

30. Уведомление, указанное в абзаце шестом, седьмом и восьмом подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, рассматривается:

- кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления - в отношении муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы.

31. Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 26 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность руководителя администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

32. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце шестом подпункта «в» и подпункте «е» пункта 26 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Сосногорск», имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

34. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 26 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

35. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы руководителя администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «в» и абзацем вторым подпункта «г» пункта 26, пунктом 29 настоящего Положения.

36. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «в» и абзацем вторым подпункта «г» пункта 26, пунктом 29 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащий, не относящийся к должности муниципальной службы или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы, или гражданина, замещавшего должность руководителя администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

38. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы закрытого заседания Комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует:

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, конкретную меру ответственности;

- Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск» применить к руководителю муниципального учреждения, конкретную меру ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащий, не относящийся к должности муниципальной службы, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащий, не относящийся к должности муниципальной службы, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, указать муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность в Совете муниципального района «Сосногорск» (далее - Совет района), на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района конкретную меру ответственности;

- Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, указать лицу, замещающее муниципальную должность в Совете городского поселения «Сосногорск» (далее - Совет поселения), на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения конкретную меру ответственности;

- Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск» указать руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся должности муниципальной службы, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся должности муниципальной службы конкретную меру ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю муниципального учреждения, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует:

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района конкретную меру ответственности;

- Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, применить к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения конкретную меру ответственности;

- Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск», применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, конкретную меру ответственности.

44. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом, седьмом и восьмом подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащим, не относящимся к должности муниципальной службы, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащим, не относящимся к должности муниципальной службы, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации и (или) Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района и (или) Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения и (или) Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы и (или) Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск», принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащий, не относящийся к должности муниципальной службы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, конкретную меру ответственности;

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района, конкретную меру ответственности;

- Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, применить к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения, конкретную меру ответственности;

- Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск» применить к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы, конкретную меру ответственности;

45. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует:

- Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, применить к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, применить к лицу, замещающему муниципальную должность конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

46. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность руководителя администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

47. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» и «е» пункта 26 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 39 – 46 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

48. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

49. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, Главы городского поселения «Сосногорск» - председателя Совета поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения.

50. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 26 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

51. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, для Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, носит обязательный характер.

52. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

53. Член Комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, замещающий должность руководителя администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, руководитель муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащий, не относящийся к должности муниципальной службы.

54. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, Руководителю администрации муниципального района «Сосногорск» полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации муниципального района «Сосногорск», вручается гражданину, замещавшему должность руководителя администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 26 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

55. Глава муниципального района «Сосногорск» - председатель Совета района, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и имеет право учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, замещающему должность руководителя администрации, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Глава муниципального района «Сосногорск» - председатель Совета района, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и имеет право учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Глава городского поселения «Сосногорск» - председатель Совета поселения, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и имеет право учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск», обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и имеет право учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального района «Сосногорск» - председатель Совета района, глава городского поселения «Сосногорск» - председатель Совета поселения, руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района, главы городского поселения «Сосногорск» - председателя Совета поселения, руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

56. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии):

- муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, информация об этом представляется Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, замещающего муниципальную должность в Совете района, информация об этом представляется Главе муниципального района «Сосногорск» - председателю Совета района, для решения вопроса о применении к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете района мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, замещающего муниципальную должность в Совете поселения, информация об этом представляется Главе городского поселения «Сосногорск» - председателю Совета поселения, для решения вопроса о применении к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете поселения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы, информация об этом представляется руководителю администрации муниципального района «Сосногорск», для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащему, не относящемуся к должности муниципальной службы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

57. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации, лицом, замещающим муниципальную должность, руководителем муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащим, не относящимся к должности муниципальной службы, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

58. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации, лица, замещающего муниципальную должность, руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, служащего, не относящегося к должности муниципальной службы в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_14\_»\_\_\_12\_\_\_\_2017 г. № \_1699\_

 (приложение 2)

**Состав комиссии муниципального района «Сосногорск»**

**по противодействию коррупции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель председателя Совета муниципального района «Сосногорск» | - | Сибецкий Александр Юрьевич (председатель Комиссии) (по согласованию) |
| Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» | - | Шомесов Виктор Иванович (заместитель председателя Комиссии) |
| Руководитель сектора по кадровым вопросам и охране труда администрации муниципального района «Сосногорск» | - | Белаш Екатерина Владимировна (секретарь Комиссии) |
| Руководитель юридического отдела администрации муниципального района «Сосногорск» | - | Стрыкова Алена Васильевна |
| Депутат Совета муниципального района «Сосногорск» (по согласованию) | - | Бочкова Надежда Юрьевна |
| Депутат Совета городского поселения «Сосногорск» (по согласованию) | - | Артеева Наталья Германовна |
| Заместитель председателя Общественного Совета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (по согласованию) | - | Шилова Елена Викторовна |
| Председатель правления МОД «Коми войтыр» г. Сосногорска (по согласованию) | - | Артеев Владимир Васильевич |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » декабря 2017 № 1704

|  |
| --- |
| г. Сосногорск |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.12.2015 № 1775 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (далее - постановление) следующего содержания:
	1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

"5. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района "Сосногорск" и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок), до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск" " на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости) коэффициенты выравнивания, определяемые администрацией муниципального образования муниципального района "Сосногорск" отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования муниципального района "Сосногорск" " для бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых наделены функциями и полномочиями учредителя, и главным распорядителем бюджетных средств по отношению к казенным учреждениям.".

* 1. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Установить, что положения, утвержденные настоящим постановлением, в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания муниципального имущества, не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.».

* 1. Пункт 7 постановления изложить в следующей редакции:

"7. До принятия нормативных правовых актов, предусмотренных пунктами 16 и 27 Порядка, но не позднее срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, нормы затрат, выраженные в натуральных показателях, определяются с указанием наименования нормы, ее значения и источника указанного значения в порядке, установленном в соответствии с абзацем 2 пункта 12 и пунктом 25 Порядка.".

* 1. Пункт 8 постановления изложить в следующей редакции:

«8. Рекомендовать администрациям городских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», принять аналогичные правовые акты.».

* 1. Пункт 9 постановления изложить в следующей редакции:

«9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и ступает в силу с 01 января 2016 года.».

* 1. Постановление дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову».

* 1. Пункт 4 Порядка добавить абзацем следующего содержания:

" В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема, если иное не установлено федеральным законом, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.".

* 1. Пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Муниципальное задание формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские базовые перечни), и в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципального образования муниципального района "Сосногорск" (далее - региональные перечни), а также с учетом показателей выполнения учреждениями муниципального задания в отчетном финансовом году.".

* 1. Пункт 11 Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:



где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;

Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы, установленной муниципальным заданием;

Vw - объем w-й работы, установленной муниципальным заданием;

Рi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;

NУН - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

NСИ - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).".

* 1. Пункт 15 Порядка изложить в следующей редакции:

"15. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в общероссийском базовом перечне и (или) региональном перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.".

1.11 Подпункт "б" пункта 17 Порядка изложить в следующей редакции:

"б) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания государственной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;".

1.12 Подпункт "в" пункта 18 Порядка изложить в следующей редакции:

"в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;".

* 1. Пункт 19 Порядка изложить в следующей редакции:

"19. В затраты, указанные в подпунктах "а" - "в" пункта 18 настоящего Порядка, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципальной задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпункте "б" пункта 17 и подпунктах "б" и "в" пункта 18 настоящего Порядка, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за бюджетным (автономным) учреждением на праве оперативного управления.".

* 1. Подпункт «б» пункта 26 Порядка изложить в следующей редакции:

"б) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;".

1.15. Подпункт «е» пункта 26 Порядка изложить в следующей редакции:

"е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;".

1.16 Дополнить Порядок пунктом 26.1 следующего содержания:

"26.1. Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в подпунктах "б", "д" и "е" пункта 26 настоящего Порядка, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за бюджетным (автономным) учреждением на праве оперативного управления.".

1.17 Абзац 2 пункта 29 Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае если бюджетное (автономное) учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность), затраты, указанные в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности). При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск", грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).".

1.18 Пункт 32 Порядка изложить в следующей редакции:

"32. В случае если бюджетное (автономное) учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании учредителем в отношении бюджетных (автономных) учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.".

1.19 Пункт 33 Порядка изложить в следующей редакции:

"33. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования муниципального района "Сосногорск" на очередной финансовый год и плановый период.".

* 1. Дополнить Порядок пунктом 33.1 следующего содержания:

"33.1. Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования муниципального района "Сосногорск" (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.".

1.21 Приложение 1 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района "Сосногорск" и финансового обеспечения выполнения муниципального задания изложить в редакции согласно [приложению 1](#P117) к настоящему постановлению.

1.22 Приложение 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района "Сосногорск" и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" изложить в редакции согласно [приложению 2](#P657) к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию вступает в силу с 01 января 2018 года.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку формировании муниципального задания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | в отношении муниципальных учреждений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | муниципального образования муниципального района «Сосногорск» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и финансового обеспечения выполнения муниципального задания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮРуководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

 (уполномоченное лицо)

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

 (наименование отраслевого (функционального) органа администрации

МО МР «Сосногорск» для бюджетных и автономных учреждений,

в отношении которых наделены функциями и полномочиями учредителя,

главного распорядителя средств бюджета МОМР «Сосногорск»)

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

 (должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
|  Коды |
| 0506001 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Форма по ОКУД

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** Дата начала

 на 20\_\_\_\_год и на плановый 20\_\_\_ и 20\_\_\_\_\_\_ годов действия

Дата окончания

 Наименование муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия

Код по сводному

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру

По ОКВЭД

 Виды деятельности муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По ОКЭВД

По ОКЭВД

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

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

 (указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <1>

Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

1. Наименование муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по

 общероссийскому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ базовому перечню или региональному

 перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги <2>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уникальный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий содержание****муниципальной услуги****(по справочникам)** | **Показатель, характеризующий****условия (формы) оказания****муниципальной услуги****(по справочникам)** | **Показатель качества****муниципальной услуги** | **Значение показателя качества****муниципальной услуги** | **Допустимые****(возможные)****отклонения от****установленных****показателей****качества****муниципальной услуги**  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименова****ние****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименова****ние****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименова****ние****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименова****ние****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименова****ние****показателя)** | **наименова****ние****показателя** | **единица измерения** | **20\_\_\_год****(очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(1-й****очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(2-й****очередной****финансовый год)** | **в процентах** | **в абсолютных показателях** |
| **наименова****ние** | **код по****ОКЕЙ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

 Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникальный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий содержание****муниципальной услуги****(по справочникам)** | **Показатель, характеризующий****условия (формы) оказания****муниципальной услуги (по справочникам)** | **Показатель объема****муниципальной** услуги |
| **(наименование****показателя)** | **(наименование****показателя)** | **наименование****показателя)** | **(наименование****показателя)** | **(наименование****показателя)** | **наименование****показателя** | **единица измерения** |
| **наименование** | **код по****ОКЕЙ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникальный номер****реестровой****записи** | **Значение показателя объема****муниципальной услуги** | **Размер платы****(цена, тариф)** | **Допустимые (возможные)****отклонения от установленных****показателей качества****муниципальной услуги** |
| **20\_\_\_год****(очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(1-й****очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(2-й****очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(1-й****очередной****финансовый год)** | **20\_\_\_год****(2-й****очередной****финансовый год)** | **в процентах** | **в абсолютных показателях** |
| **1** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

|  |
| --- |
| Нормативный правовой акт |
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты,

регулирующие порядок оказания

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Часть 2. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <2>

|  |
| --- |
|  |

Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по

 общероссийскому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ базовому перечню или региональному

 перечню

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы на 20\_\_\_год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_\_\_ годов на 1\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникаль****ный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий** **содержание работы** | **Показатель,** **характеризующий****условия (формы)**  | **Показатель качества работы** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **утверждено****в муниципальном****задании****на год** | **утверждено****в муниципальном****задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** | **допустимое****(возможное)****отклонение** | **отклонение,****превышающее****допустимое (возможное)****значение** | **причина отклонения** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номерреестровойзаписи | Показатель, характеризующий содержание работы | Показатель, характеризующийусловия (формы)  | Показатель объема работы |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **утверждено****в муниципальном****задании****на год** | **утверждено****в муниципальном****задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** | **допустимое****(возможное)****отклонение** | **отклонение,****превышающее****допустимое (возможное)****значение** | **причина отклонения** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

<1> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<2> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Порядку формировании муниципального задания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | в отношении муниципальных учреждений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | муниципального образования муниципального района «Сосногорск» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и финансового обеспечения выполнения муниципального задания |

|  |
| --- |
|  Коды |
| 0506501 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Форма по ОКУД

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

 на 20\_\_\_\_год и на плановый 20\_\_\_ и 20\_\_\_\_\_\_ годов Дата

 Код по сводному реестру

 Наименование муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По ОКВЭД

По ОКВЕД

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

 Виды деятельности муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По ОКЭВД

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

 (указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня)

Периодичность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания,

установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <1>

|  |
| --- |
|  |

Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по

 общероссийскому

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ базовому перечню или региональному

 перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникаль****ный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий** **содержание муниципальной услуги** | **Показатель, характеризующий** **условия (формы) оказания****муниципальной услуги** | **Показатель качества муниципальной услуги** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **значение** | **допустимое (возможное)****отклонение** | **отклонение****превышающее****допустимое****(возможное)****отклонение** | **причина отклонения** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** | **утверждено****в муници****пальном****задании****на год** | **утверждено в муниципальном задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникаль****ный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий** **содержание муниципальной услуги** | **Показатель, характеризующий** **условия (формы) оказания****муниципальной услуги** |  **Показатель объема муниципальной услуги** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **значение** | **допустимое (возможное)****отклонение** | **отклонение****превышающее****допустимое****(возможное)****отклонение** | **причина отклонения** | **Размер****платы****(цена,****тариф)** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** | **утверждено****в муници****пальном****задании****на год** | **утверждено в муниципальном задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть 2. Сведения об оказываемых работах <2>

Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

1. Наименование работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по

 общероссийскому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ базовому перечню или региональному

 перечню

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы на 20\_\_\_год и плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_\_\_ годов на 1\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникаль****ный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий** **содержание работы** | **Показатель, характеризующий** **условия (формы)**  | **Показатель качества работы** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **значение** | **допустимое (возможное)****отклонение** | **отклонение****превышающее****допустимое****(возможное)****отклонение** | **причина отклонения** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** | **утверждено****в муници****пальном****задании****на год** | **утверждено в муниципальном задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уникаль****ный номер****реестровой****записи** | **Показатель, характеризующий** **содержание работы** | **Показатель, характеризующий** **условия (формы)**  | **Показатель объема работы** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наимено****вание****показателя)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наимено****вание****показателя)** | **наимено****вание****показа****теля** | **единица измерения** | **значение** | **допустимое (возможное)****отклонение** | **отклонение****превышающее****допустимое****(возможное)****отклонение** | **причина отклонения** |
| **наимено****вание** | **код по****ОКЕЙ** | **утверждено****в муници****пальном****задании****на год** | **утверждено в муниципальном задании****на отчетную дату** | **исполнено****на отчетную дату** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

<1> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<2> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » декабря 2017 № 1711

г. Сосногорск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 2 «Перечень объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденное Постановлением изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Приложение 2

 к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от «18» \_\_12\_\_ № 1711

 Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от 25.05.2016 № 381

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов для отбывания наказаний в виде

исправительных работ на территории муниципального

образования муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Индивидуальный предприниматель Максименчук А.Г. |
| 2 | ООО «Сервис» |
| 3 | ООО «Доверие» |
| 4 | ООО «ГАОУ СПО РК «СТТ» |
| 5 | ООО «ПАРТНЕР» |
| 6 | ООО «ТЕХПРОМСЕРВИС» |
| 7 | ООО «Спецавтодор» |
| 8 | ООО «Коммунальщик» |
| 9 | Индивидуальный предприниматель О.И. Воробьева |
| 10 | Индивидуальный предприниматель Г.П. Ларионов |
| 11 | ООО «Индустрия гостеприимства» |
| 12 | ООО «Лесэнерго» |
| 13 | ООО «Уют» |
| 14 | ООО «Мегаполис» |
| 15 | ООО «Теплосервис» |
| 16 | ООО «Жилсервис» |
| 17 | ООО «Водоканал Нижний Одес» |
| 18 | ИП КФХ Алиев З.И.о. |
| 19 | ИП «Суворова Л.В.» |
| 20 | МУП «Водоканал «Войвож» |
| 21 | ООО «Сервис плюс» |
| 22 | ИП Никулин И.Н. |
| 23 | ООО Торговый Дом «ФинКомЛес» |
| 24 | ИП Емельянов Н.М. |
| 25 | ООО «ЭкоФорест» |
| 26 | ООО «СОЮЗ» |
| 27 | ИП Подоров А.С. |
| 28 | ООО «Евроинвестстрой» |
| 29 | ИП Мохнаткин С.Н. |

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» декабря 2017 г. № 48

г. Сосногорск

**О награждении Почетной грамотой муниципального района «Сосногорск»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 75-летия здравоохранения района наградить Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗвереваВалерия Валерьевича | - заведующего фельдшерско-акушерским пунктом – медицинского брата п. Конаш-Ель государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница» структурного подразделения «Нижнеодесская больница № 1»; |
| ПоваровуЛарису Алексеевну | - главного бухгалтера государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| СемяшкинуВеру Васильевну | - заведующую фельдшерско-акушерским пунктом – акушерку д. Винла государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| СтёпыревуНаталью Викторовну | - медицинскую сестру диетическую государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница». |

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

председателя Совета района А.Ю. Сибецкий

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» декабря 2017 г. № 49

г. Сосногорск

**О поощрении Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» -**

**председателя Совета района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 75-летия здравоохранения района поощрить Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района:

|  |  |
| --- | --- |
| БатуринуВалентину Васильевну | - сестру-хозяйку терапевтического отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| ИзъюроваСергея Александровича | - водителя взрослого амбулаторного поликлинического подразделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница» структурного подразделения «Войвожская больница № 2»; |
| КазунинуЛидию Андреевну | - медицинскую сестру офтальмологического кабинета государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница». |

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

председателя Совета района А.Ю. Сибецкий

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» декабря 2017 г. № 50г. Сосногорск

**О поощрении Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» -**

**председателя Совета района**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

За многолетний добросовестный труд и в связи с 55-летием со дня рождения поощрить Благодарностью главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района:

|  |  |
| --- | --- |
| ЧугуновуНадежду Кирилловну | - директора муниципального бюджетного учреждения «Центр Коми культуры». |

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

председателя Совета района А.Ю. Сибецкий

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

 Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Аверина Г.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

 город Сосногорск,

 ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 19.12.2017 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 19.12.2017 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

169500 Республика Коми, город Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)