|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основан04.05.2009 г. | **Вестник Цветниковского сельсовета** | **№ 20** | 19 августа 2022 г. года |

периодическое печатное издание органов местного самоуправления

Цветниковского сельсовета

Раздел 1. Решения Совета депутатов Цветниковского сельсовета

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать седьмой сессии

от 19 августа 2022 года №2

с. Цветники

**О внесении изменений в двенадцатую сессию от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

 Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Цветниковском сельсовете Здвинского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.12.2018 №2, Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решил:

внести в двенадцатую сессию Совета депутатов Цветниковского сельсовета от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями от 28.01.2022 № 2; 14.03.2022г. №2; 22.04.2022г. №2; 14.06.2022г. №2; №2 от 11.07.2022г.):

1. 1.В части1 статьи 1:

в пункте 1) цифры «19349,1» заменить цифрами «19655,0», цифры «17685,9» заменить цифрами «17991,8»

 в пункте 2) цифры «19910,9» заменить цифрами цифры «20216,8»

2. Утвердить приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год» в прилагаемой редакции;

3. Утвердить приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год «

4. Утвердить приложение 4 «Ведомственная структура расходов классификации расходов бюджета на 2022 год» в прилагаемой редакции;

5.Утвердить приложение 7 « Источники финансирования дефицита бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год» в прилагаемой редакции

6.Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов Глава Цветниковского

Цветниковского сельсовета сельсовета Здвинского

Здвинского района района Новосибирской

Новосибирской области области

 А.В. Снегирёва Е.К. Кошман

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# РЕШЕНИЕ

### Двадцать восьмой сессии

от 19.08.2022 г. № 3 с. Цветники

**О внесении изменений в решение пятьдесят второй Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 06.05.2020 г. № 6«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсапо отбору кандидатур на должность Главы Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»**

В соответствии со статьей 27 Устава сельского поселения Цветниковского сельсовета Здвинского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области*,* утвержденное решением пятьдесят второй сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 06.05.2020 г. № 6 следующие изменения:

1) в пункте 3.1:

а) подпункт6после слова «преступления,» дополнить словами «а также осужденные за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости,»;

б) подпункт 7 после слов «частью первой статьи 127.2,» дополнить словами «частью второй статьи 133, частью первой статьи 134,», после слова «преступления,» дополнить словами «а также осужденные к лишению свободы за совершение указанных преступлений, судимость которых снята или погашена,»;

в) подпункт 9 после слова «гражданство» дополнить словом «(подданство)»;

2) в приложении 2 пункт 4 анкеты изложить в следующей редакции:

«4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета»и разместить на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатовЦветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  |  | Глава Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Снегирёва  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.К. Кошман  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать восьмой сессии

от 19 августа 2022 года № 4

с. Цветники

**О внесении изменений в решение двадцать шестой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 11.07.2022 г. № 2 «О внесении изменений в двенадцатую сессию от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с юридико-техническим оформлением , Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решил:

1. Внести в решение двадцать шестой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 11.07.2022 г. № 2 «О внесении изменений в двенадцатую сессию от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
	1. Абзац первый данного решения изложить в следующей редакции:

**«** Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Цветниковском сельсовете Здвинского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.12.2018 №2, Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решил:

внести в двенадцатую сессию Совета депутатов Цветниковского сельсовета от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

2.Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

Председатель Совета депутатов

Цветниковского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области А.В. Снегирёва

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2022 г. № 60-па

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом сельского поселения Цветниковского сельсовета Здвинского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.
2. Постановление администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 16.12.2009 г. № 26 « О Положении «О проведении аттестации муниципальных служащих Цветниковского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Иноземцеву Н.А.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

Приложение к постановлению

 администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 19.08.2022 г. № 60-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области(далее - муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.3. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской областичлены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты ─ специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.8. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4.  Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением либо администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской областизадач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, − также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. Решения по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

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

*(подпись) (Фамилия И.О.)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

График

проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год

*(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя соответствующего подразделения |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 2

к Положению

*Заполняется*

*непосредственным руководителем*

*муниципального служащего*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| **Глава Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**  |
| *(наименование должности лица, утверждающего документ)* |
|  | ( |  | ) |
| *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Форма

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным**

**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы Новосибирской области (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

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

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

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

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

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

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)

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

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

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

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

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

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

7. Рекомендуемая оценка [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par103)

 Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

 Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| С отзывом ознакомлен: |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

--------------------------------

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов [3](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par25) - [5](file:///C%3A%5CUsers%5Cnka%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CCQVX075U%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%28%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%29%20234-%D0%BE%D0%B7%204%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%9B%D0%98.docx#Par37) настоящего отзыва.

Приложение 3

к Положению

*Заполняется*

*муниципальным служащим*

Форма

**Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях**

**и подготовленных им проектах документов**

**за аттестационный период**

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)*

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

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период |
| №п/п | Содержание | Характеристика выполненных поручений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период |
| № п/п | Содержание | Количество подготовленных проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 *(должность аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к Положению

Рекомендуемые методы оценки профессиональной служебной деятельности

муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-2)

 *(наименование муниципального образования)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Методы оценки | Примечание |
| 1 | Высшая | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ицифровые компетенции: тестииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 2 | Главная | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ицифровые компетенции: тестииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 3 | Ведущая | Комплексная оценка:профессиональных знаний: тестирование иличностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)ииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии | в поселениях с численностью менее 15 000 человек методы оценки служащих ведущей группы должностей во время аттестации соответствуют методам оценки служащих старшей группы должностей |
| 4 | Старшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийподготовка проекта документаииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии  |  |
| 5 | Младшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |

Приложение 5

к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

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

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2022 г. № 61-па

**Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области , согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановлением Главы Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 30.08.2010 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительным органом местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

Приложение

к постановлению

администрации Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

от 19.08.2022 г. № 61-па

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), а также с учетом решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Новосибирской области после внесения сведений о государственной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, и уполномоченным органом местного самоуправления администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. Внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры).

1.5.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.5.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.5.2 пункта 1.5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.7.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.7.2. Многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.

1.7.3. Возможность описания всех вариантов предоставления муниципальных услуг.

1.7.4. Устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги.

1.7.5. Внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг.

1.7.6. Внедрение иных принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Требования к структуре

и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2.2.4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Данный подраздел включает следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, на котором размещена такая реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган власти, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Новосибирской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новосибирской области;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В данный подраздел включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В данный подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.4.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

В данный подраздел включаются:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

размер платы за предоставление указанных в абзаце 3 настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Ростовской области;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

2.5.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

2.5.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

2.5.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.8. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

2.8.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации.

2.8.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

2.8.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

2.8.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

2.8.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.8.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.9. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

2.9.1. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

2.9.2. Направляемые в запросе сведения.

2.9.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

2.9.4. Основание для информационного запроса, срок его направления.

2.9.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.10. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

2.10.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

2.10.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.11. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.11.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.11.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.12. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.12.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

2.12.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.13. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

2.13.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

2.13.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

2.13.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительных власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

2.14. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

2.14.1. Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.14.2. Сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.14.2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения.

2.14.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.14.2 настоящего пункта.

2.15. Раздел «Формы контроля над исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

2.15.2. 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.

2.15.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.16. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать:

2.16.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования

и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее – органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган на проведение экспертизы проекта административного регламента автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

3.8. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта административного регламента, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившего силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы

проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

4.2.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.7 настоящих Правил.

4.2.2. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем пятым подпункта 2.4.8 пункта 2.4 настоящих Правил.

4.2.3. Отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2022 г. № 62-па

**Об утверждении системы мониторинга состояния системы теплоснабжения и механизма оперативно-диспетчерского**

**управления в системе теплоснабжения на территории**

**Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.203 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить систему мониторинга состояния системы теплоснабжения администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить прилагаемый механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области согласно приложению № 2.

 3 Разместить данное постановление на официальном интернет-сайте администрации

Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

Приложение № 1

к постановлению администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 19.08.2022 № 62-па

**Система**

**мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
	1. Мониторинг состояния системы теплоснабжения администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - мониторинг) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей, источников тепла и потребителей тепла.

Мониторинг - процесс, обеспечивающий постоянное оперативное получение достоверной информации о функционировании объектов теплоснабжения.

Система мониторинга включает в себя:

* систему сбора данных.
* систему хранения, обработки и предоставление данных.
* систему анализа и выдачи информации для принятия решения.
	1. Мониторинг осуществляется в целях анализа и оценки выполнения плановых мероприятий, и представляет собой механизм координации действий органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций.
	2. Целями создания мониторинга являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, совершенствование, развитие систем теплоснабжения, обеспечение их соответствия изменившимся условиям внешней среды.
	3. Функционирование системы мониторинга осуществляется на муниципальном и объектном уровнях.

На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

На объектном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет теплоснабжающая организация.

* 1. Основными задачами проведения мониторинга являются:
* анализ соответствия запланированных мероприятий фактически осуществленным (оценка хода реализации);
* анализ соответствия фактических результатов, ее целям (анализ результативности);
* анализ соотношения затрат, направленных на реализацию с полученным эффектом (анализ эффективности);
* анализ влияния изменений внешних условий;
* анализ причин успехов и неудач выполнения;
* анализ эффективности организации выполнения;
* корректировка с учетом происходящих изменений, в том числе уточнение целей и задач.
	1. Основными этапами проведения мониторинга являются:
* определение целей и задач проведения мониторинга состояния систем теплоснабжения;
* формирование системы индикаторов, отражающих реализацию целей, развития систем теплоснабжения;
* формирование системы планово-отчетной документации, необходимой для оперативного контроля над реализацией, развития систем теплоснабжения, и периодичности предоставления информации;
* анализ полученной информации.
	1. Основными индикаторами, применяемыми для мониторинга развития систем теплоснабжения являются:
* объем выработки тепловой энергии;
* уровень загрузки мощностей теплоисточников;
* уровень соответствия тепловых мощностей потребностям потребителей тепловой энергии;
* удельный расход тепловой энергии на отопление 1 кв. метра за рассматриваемый период;
* удельные нормы расхода топлива на выработку тепловой энергии;
* удельные расход ресурсов на производство тепловой энергии;
* удельный расход ресурсов на транспортировку тепловой энергии;
* аварийность систем теплоснабжения (единиц на километр протяженности сетей);
* уровень платежей потребителей;
* уровень рентабельности.
1. **Принципы проведения мониторинга состояния систем теплоснабжения**
	1. Мониторинг состояния систем теплоснабжения является инструментом для своевременного выявления отклонений хода эксплуатации от намеченного плана и принятия обоснованных управленческих решений как в части корректировки хода эксплуатации, так и в части корректировки самой эксплуатации.
	2. Проведение мониторинга и оценки развития систем теплоснабжения базируется на следующих принципах:
* определенность - четкое определение показателей, последовательность измерений показателей от одного отчетного периода к другому;
* регулярность - проведение мониторинга достаточно часто и через равные промежутки времени;
* достоверность - использование точной и достоверной информации, формализация методов сбора информации.
1. **Сбор и систематизация информации**
	1. Система сбора данных мониторинга объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями на территории администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.
	2. На объектном уровне собирается следующая информация:
		1. паспортная база данных технологического оборудования и тепловых сетей;
		2. расположение смежных коммуникаций в 5-ти метровой зоне прокладки теплосети;
		3. исполнительная документация в электронном виде;
		4. данные о грунтах в зоне прокладки теплосети (грунтовые воды, суффозионные грунты);
		5. данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения;
		6. данные о техническом перевооружении объектов теплоснабжения;
		7. реестр учета аварийных ситуаций, возникших на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принимаемых по ликвидации аварийных ситуаций, а также при отключении потребителей от теплоснабжения период отключения и перечень отключенных потребителей.
	3. На муниципальном уровне собирается следующая информация:
		1. данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения;
		2. данные о техническом перевооружении объектов теплоснабжения;
		3. реестр учета аварийных ситуаций, возникших на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принимаемых по ликвидации аварийных ситуаций, а также при отключении потребителей от теплоснабжения период отключения и перечень отключенных потребителей;
	4. Теплоснабжающая организация ежемесячно до 5 числа, месяца, следующего за отчетным, предоставляет в администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области информацию в соответствии с пунктами 3.2.5; 3.2.6 и 3.2.7 настоящего мониторинга.
2. **Анализ информации и формирование рекомендаций**
	1. Основными этапами анализа информации о состоянии систем теплоснабжения являются:
* описание фактической ситуации (фактическое значение индикаторов на момент сбора информации, описание условий внешней среды);
* анализ ситуации в динамике (сравнение фактического значения индикаторов на момент сбора информации с точкой отсчета);
* сравнение затрат и эффектов;
* анализ успехов и неудач;
* анализ влияния изменений внешних условий;
* анализ эффективности эксплуатации;
* выводы;
* рекомендации.
	1. Основными методами анализа информации являются:
* количественные - обработка количественных данных с помощью формализованных математических операций (расчет средних и относительных величин, корреляционный анализ, регрессионный анализ и т.д.);
* качественные - интерпретация собранных ранее данных, которые невозможно оценить количественно и проанализировать с помощью формализованных математических методов (метод экспертных оценок).
	1. Анализ данных мониторинга на муниципальном уровне проводится специалистами администрации муниципального образования, на объектном уровне специалистами теплоснабжающей организации.
	2. Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации.
	3. На основании данных анализа готовится отчет состоянии систем теплоснабжения с использованием таблично-графических материалов и формируются рекомендации по принятию управленческих решений, направленных на корректировку работы систем теплоснабжения (перераспределение ресурсов, и т.д.).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 19.08.2022 № 62-па

**Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий механизм оперативно-диспетчерского управления в системах теплоснабжения (далее – механизм) на территории администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области определяет взаимодействие оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающей организации, управляющих организаций и потребителей тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей указанных организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления, поддержания заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и систем теплопотребления.

1.3. Теплоснабжающая организация, управляющие организации, осуществляющие ремонт и содержание общего имущества многоквартирных домов, обеспечивающие теплоснабжение потребителей в границах эксплуатационной ответственности, должны иметь круглосуточно работающие дежурно-диспетчерские службы (далее – ДДС) и аварийно-восстановительные бригады. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Общую координацию действий ДДС по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации – аварийно-восстановительная служба той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается главным инженером организации.

1.6. В случае значительных объемов работ, вызывающих длительные перерывы в теплоснабжении, распоряжением главы администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение к восстановительным работам привлекаются специализированные строительно-монтажные и другие предприятия района.

**2. Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления**

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей, диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. О возникновении аварийной ситуации диспетчер немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей.

Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется единая дежурно-диспетчерская служба (далее – ЕДДС) и администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.3. При возникновении аварии на внутридомовых инженерных сетях теплоснабжения диспетчер теплоснабжающей организации немедленно сообщает об этом в ЕДДС и ответственному лицу управляющей организации, осуществляющей текущий ремонт и содержание общего имущества в многоквартирном доме.

2.4. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии потребителям принимается руководством теплоснабжающих организаций по согласованию с администрацией Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.5. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы.

2.6. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, инженерных коммуникаций или строений, руководство теплоснабжающей организации отдает распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением диспетчера ЕДДС, администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и потребителей (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участка тепловых сетей.

2.7. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызвать при необходимости через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;

- организовать выполнение работ на подземных коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ;

- информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

2.8. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течении 2-х часов в любое время суток.

1. **Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения**

3.1. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей диспетчерские службы теплоснабжающих организаций информируют администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и потребителей за 5 дней до намеченных работ.

3.3. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей (юридических лиц), производится с обязательным информированием администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области за 5 дней до намеченных работ, а в случае аварии – немедленно.

3.4. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 10 дней сообщить диспетчеру соответствующей теплоснабжающей организации, ЕДДС, в администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

При авариях, повлекших за собой длительной прекращение подачи холодной воды на котельные, диспетчер теплоснабжающей организации вводит ограничение горячего водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.5. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней или немедленно диспетчеру соответствующей теплоснабжающей организации, диспетчеру ЕДДС и в администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области об этих отключениях с указанием срока начала и окончания работ.

3.6. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, диспетчер теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям.

3.7. Включение новых объектов производится только по разрешению Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) и теплоснабжающей организации с одновременным извещением администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

3.8. Включение объектов, которые выводились в ремонт по письменной заявке потребителя, производится по разрешению персонала теплоснабжающих организаций по просьбе ответственного лица потребителя, указанного в заявке. После окончания работ по заявкам оперативные руководители вышеуказанных предприятий и организаций сообщают в администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области время начала включения.

**4. Техническая документация**

Документами, определяющими взаимоотношения оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, являются:

- настоящий Механизм;

- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;

- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные с учетом действующей нормативно-технической документации;

- утвержденные руководителем теплоснабжающей организации планы действий аварийно-ремонтных бригад по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на тепловых энергоустановках.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплопотребления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и внерасчетном режимах теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

Раздел 2. Правовые акты Главы Цветниковского сельсовета, иных органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета.

# Раздел 3. Иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:Совет депутатовЦветниковского сельсовета,администрацияЦветниковского сельсовета | Адрес редакции:632959, Новосибирская область, с. Цветники,ул. Центральная, 37 | Главный редакторН.А. Иноземцева  | Телефон/факсредакции:(838363)31-238 | Отпечатано в администрацииЦветниковского сельсоветаТираж 50 Бесплатно |

1. Методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя). [↑](#footnote-ref-2)