

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



Мы

здесь
живем!

НАШ ПОСЕЛОК

26 февраля 2021 года

№ 01 (01)

ОФИЦИАЛЬНО

Устав сельского
поселения
Новочернореченский
сельсовет Козульского
муниципального района
Красноярского края

Принят Решением
Новочернореченского
сельского Совета
депутатов от 28.12.2020
№04-22 Р

Устав зарегистрирован
Управлением Министерства
юстиции Российской Федерации
по Красноярскому краю 19
января 2021 г.
гос. № RU245213062021001

Юридический адрес:
662040, Красноярский край,
Козульский район, п.
Новочернореченский, ул.
Кооперативная, 57.
эл. почта:
novchernadm@yandex.ru

Официальный сайт
администрации
Новочернореченского
сельсовета
<https://novchern-adm.ru/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2021 п. Новочернореченский № 06

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях комплектования администрации Новочернореченского сельсовета высококвалифицированными специалистами, обладающими личными и деловыми качествами, создания условий равного доступа граждан к работе в сфере местного самоуправления, повышения эффективности муниципального управления и руководствуясь статьями 16, 19 Устава сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novchernadm.ru/>.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района (далее – Положение) определяет:

1) порядок формирования кадрового резерва и проведения конкурса;

2) порядок организации работы с кадровым резервом и его использования.

1.2. Под кадровым резервом понимается специально сформированная группа муниципальных служащих администрации сельсовета (далее – муниципальные служащие) и граждан, не состоящих на муниципальной службе (далее – граждане), обладающих профессиональной компетентностью и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы администрации сельсовета.

1.3. Целями формирования кадрового резерва, работы с ним и его использования являются:

1) выявление и отбор лиц, соответствующих квалификационным требованиям к должности муниципальной службы администрации сельсовета;

2) своевременное удовлетворение потребности в кадрах администрации сельсовета;

3) обеспечение обновления и ротации кадрового состава администрации сельсовета;

4) обеспечение реализации права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

5) стимулирование профессионального развития муниципальных служащих.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе принципов добровольности включения в кадровый резерв администрации сельсовета, открытости и объективной оценки профессиональной компетентности и личностных качеств лиц, включаемых в кадровый резерв.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется главой сельсовета, заместителем сельсовета, специалистом администрации.

Для реализации этой задачи необходимо:

- организовать анализ кадрового потенциала, определить текущую и перспективную потребность в кадрах на муниципальную службу;

- организовать работу по формированию, подготовке, продвижению и оценке кадрового резерва;

- готовить документы на конкурсную комиссию для проведения конкурса и принятия решения главой сельсовета о зачислении в кадровый резерв;

- вести учет лиц, находящихся в кадровом резерве, изучать их деловые и личные качества, анализировать практику их работы.

- готовить информационное сообщение о проведении конкурса в кадровый резерв, которое публикуется в периодическом печатном издании «Наш посёлок» и размещается на сайте сельсовета.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы, согласно штатному расписанию администрации сельсовета.

2.2. Зачисление муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса.

2.3. Для участия в конкурсе граждан представляет в администрацию следующие документы:

а) личное заявление на имя главы сельсовета;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией 4х5 см.;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть) или их копии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) гражданином могут быть так же представлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

2.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы сельсовета.

2.5. Решение о допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией и направляется сообщение о дате, месте, и времени его проведения муниципальным служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе.

2.6. Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом муниципальный служащий (гражданин) предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

2.7. Конкурс для формирования кадрового резерва проводится по мере необходимости.

2.8. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением главы сельсовета.

2.9. Председателем комиссии является глава сельсовета.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

2.10. Конкурс проводится в форме тестирования, собеседования.

2.11. Тестовые задания, направленные на выявление профессиональных знаний и навыков, интеллектуальных способностей и деловых качеств, состоят не менее, чем 20 вопросов.

После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

2.12. При собеседовании муниципальный служащий (кандидат) отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

2.13. При оценке профессионального уровня муниципального служащего (кандидата) и его соответствия требованиям, предъявляемым к должности, на которую он зачисляется в кадровый резерв, комиссия в комплексе использует следующие формы и методы оценки:

- тестирование;
- собеседование;
- стаж и опыт работы;
- уровень профессиональной подготовки, умения и навыки организаторской работы;
- отзывы руководителей;
- анализ документальных данных: характеристик, результатов аттестации работников, комиссии и других документов;
- оценка результатов трудовой деятельности - производительности труда,

качества выполняемой работы, показателей работы подразделения, в котором работает муниципальный служащий на включение в кадровый резерв или которым он руководит.

2.14. Заседание комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.15. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего (гражданина).

2.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.17. Зачисление в кадровый резерв осуществляется распоряжением главы сельсовета.

Кандидата информируют в письменном виде о зачислении в кадровый резерв в течение десяти дней со дня принятия распоряжения администрации сельсовета.

2.18. В случае выявления обстоятельств, исключающих возможность зачисления в кадровый резерв или нахождения в нем лица (представление документов, содержащих ложные сведения, несоответствие лица квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу и др.), главой сельсовета принимается решение об отказе в зачислении в кадровый резерв либо, если зачисление произошло, об исключении лица из кадрового резерва.

2.19. Кандидата информируют в письменном виде об отказе в зачислении в кадровый резерв либо, если зачисление произошло, об исключении лица из кадрового резерва в течение десяти дней со дня принятия распоряжения администрации сельсовета.

2.20. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве на конкретную должность муниципальной службы не должен превышать пяти лет.

2.21. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

1) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

3) истечение срока нахождения в кадровом резерве, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

4) достижение муниципальным служащим (гражданином) возраста 60 лет.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Муниципальному служащему (гражданину), включённому в кадровый резерв предлагается замещение вакантной должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включён в кадровый резерв.

3.2. Муниципальному служащему (гражданину), включённому в кадровый резерв может быть предложено замещение вакантной должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) не был включён в кадровый резерв, при соблюдении следующих условий:

1) предлагаемая вакантная должность муниципальной службы отнесена к той же или более низкой категории и группе должностей муниципальной службы, что и должность, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включён в кадровый резерв;

2) квалификационные требования к предлагаемой вакантной должности муниципальной службы соответствуют квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включён в кадровый резерв.

3.3. Муниципальный служащий (гражданин), включённый в кадровый резерв, вправе отказаться от предложенной ему должности муниципальной службы.

3.4. Главой сельсовета, заместителем сельсовета, специалист администрации формируется номенклатурное дело по кадровому резерву, на каждого муниципального служащего (гражданина), включённого в кадровый резерв, оформляет учётное дело, к которому приобщаются:

1) документы, представленные муниципальным служащим (гражданином) для участия в конкурсе, в том числе письменное согласие муниципального служащего (гражданина) на обработку его персональных данных, и копия решения конкурсной комиссии;

2) копию распоряжения главы администрации сельсовета о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

3.5. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв, в котором он проходит муниципальную службу, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, хранятся как персональные данные у специалиста администрации.

3.7. Специалист администрации:

1) осуществляет учёт муниципальных служащих (граждан), включённых в кадровый резерв, путём ведения электронной базы данных кадрового резерва;

2) размещает на сайте администрации сельсовета сведения о кадровом резерве и муниципальных служащих (гражданах), включённых в кадровый резерв.

НПА НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2021 п. Новочернореченский № 07

О создании конкурсной комиссии и утверждение форм документа для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет Козульского района Красноярского края

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет, руководствуясь статьями 16, 19 Устава сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать конкурсную комиссию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования

Новочернореченский сельсовет, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии, для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, согласно приложению 2.

3. Утвердить форму протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, согласно приложению 3.

4. Утвердить форму протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе согласно приложению 4.

5. Утвердить форму протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами согласно приложению 5.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novchernadm.ru/>.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение 1
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 25.02.2021 №07

Состав конкурсной комиссии для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет

Председатель конкурсной комиссии:
Моисеенко Е.С. - глава сельсовета

Заместитель председателя комиссии:
Маслакова Т.А. - главный бухгалтер

Секретарь комиссии:
Коромчакова М.И. - специалист I категории

Члены комиссии:
Русакова А.А. - специалист I категории
Денбицкая Е.М. - председатель
Новочернореченского сельского Совета
депутатов
Русская А. П-Г. - депутат
Новочернореченского сельского Совета
депутатов (по согласованию)
Ефимов Ю.А. - депутат
Новочернореченского сельского Совета
депутатов (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 25.02.2021 №07

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии для
проведения открытого конкурса
по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами,
расположенными на территории
муниципального образования
Новочернореченский сельсовет**

1. Конкурсная комиссия для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет

- ул. Кооперативная, д. 8
- ул. Кооперативная, д. 10
- ул. Кооперативная, д. 12
- ул. Кооперативная, д. 14
- ул. Кооперативная, д. 16
- ул. Железнодорожная, д. 17
- ул. Железнодорожная, д. 19
- ул. Железнодорожная, д. 34
- ул. Шерстнева, д. 7
- ул. Шерстнева, д.9
- ул. Юбилейная, д.1
- ул. Юбилейная, д. 2
- ул. Юбилейная, д. 3
- ул. Юбилейная, д. 4

2. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии.

3. Подготовка материалов для работы комиссии возлагается на секретаря.

4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение норм и правил Положения;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав комиссии;
- назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов;
- перед вскрытием документов задает вопрос о подаче и отзыве заявок;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа, к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает протоколы вскрытия, рассмотрения оценки и сопоставления документов;

- объявляет победителя конкурса по отбору управляющей организации на основании рассмотрения заявок на участие

5. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала;

- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

6. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а так же представители средств массовой информации

Приложение 3
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 25.02.2021 №07

ПРОТОКОЛ

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет:

- ул. Кооперативная, д. 8
- ул. Кооперативная, д. 10
- ул. Кооперативная, д. 12
- ул. Кооперативная, д. 14
- ул. Кооперативная, д. 16
- ул. Железнодорожная, д. 17
- ул. Железнодорожная, д. 19
- ул. Железнодорожная, д. 34
- ул. Шерстнева, д. 7
- ул. Шерстнева, д.9
- ул. Юбилейная, д.1
- ул. Юбилейная, д. 2
- ул. Юбилейная, д. 3
- ул. Юбилейная, д. 4

Председатель конкурсной комиссии:

Моисеенко Е.С. - глава сельсовета

Заместитель председателя

Маслакова Т.А. – главный бухгалтер

Секретарь комиссии:

Коромчакова М.И. - специалист I категории

Члены комиссии:

Русакова А.А. - специалист I категории
Денбицкая Е.М. - председатель
Новочернореченского сельского Совета
депутатов

Русская А. П-Г. -депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

Ефимов Ю.А.- депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

в присутствии
претендентов: _____

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их
представителей или ф.и.о. индивидуальных
предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что на
момент вскрытия конвертов с заявками на
участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование претендентов, количество листов в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в
документах, представленных
претендентами: _____

Настоящий протокол составлен в двух
экземплярах на _____ листах.

Председатель _____ комиссии:

Члены _____ (ф.и.о., подпись) комиссии:

(ф.и.о., подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

м.п.

Приложение 4
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 25.02.2021 №07

ПРОТОКОЛ

**рассмотрения заявок на участие в конкурсе,
по отбору управляющей организации для
управления многоквартирными домами**

Мы, члены конкурсной комиссии по
проведению открытого конкурса по отбору
управляющей организации для управления
многоквартирными домами, расположенными на

территории муниципального образования
Новочернореченский сельсовет:

- ул. Кооперативная, д. 8
- ул. Кооперативная, д. 10
- ул. Кооперативная, д. 12
- ул. Кооперативная, д. 14
- ул. Кооперативная, д. 16
- ул. Железнодорожная, д. 17
- ул. Железнодорожная, д. 19
- ул. Железнодорожная, д. 34
- ул. Шерстнева, д. 7
- ул. Шерстнева, д.9
- ул. Юбилейная, д.1
- ул. Юбилейная, д. 2
- ул. Юбилейная, д. 3
- ул. Юбилейная, д. 4

Председатель конкурсной комиссии:

Моисеенко Е.С. - глава сельсовета

Заместитель председателя

Маслакова Т.А. – главный бухгалтер

Секретарь комиссии:

Коромчакова М.И. - специалист I категории

Члены комиссии:

Русакова А.А. - специалист I категории

Денбицкая Е.М. - председатель
Новочернореченского сельского Совета
депутатов

Русская А. П-Г. -депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

Ефимов Ю.А.- депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

Составили настоящий протокол о том,
что в соответствии с протоколом вскрытия
конвертов с заявками на участие в конкурсе
поступила заявка на участие в конкурсе от
следующих организаций и индивидуальных
предпринимателей:

На основании решения конкурсной
комиссии участником конкурса признали
участник: _____

Установленные требования
претендентом соблюдены в соответствии
Постановления Правительства Российской
Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке
проведения органом местного самоуправления
открытого конкурса по отбору управляющей
организации для управления многоквартирными
домами».

На основании решения конкурсной
комиссии не допущенных к участию в конкурсе
претендентов _____.

Настоящий протокол составлен в двух
экземплярах на _____ листах.

Председатель комиссии:

Члены _____ комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 25.02.2021 №07

**ПРОТОКОЛ № _____
конкурса по отбору управляющей
организации для управления
многоквартирными домами, расположенными
по адресу: _____**

1. Место проведения
конкурса _____

2. Дата проведения конкурса _____

3. Время проведения конкурса _____

4. Адрес многоквартирного дома _____

5. Председатель конкурсной комиссии:

Моисеенко Е.С. - глава сельсовета

Заместитель председателя

Маслакова Т.А. – главный бухгалтер

Секретарь комиссии:

Коромчакова М.И. - специалист I категории

Члены комиссии:

Русакова А.А. - специалист I категории

Денбицкая Е.М. - председатель

Новочернореченского сельского Совета
депутатов

Русская А. П-Г. -депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

Ефимов Ю.А.- депутат Новочернореченского
сельского Совета депутатов (по согласованию)

6. Лица, признанные участником конкурса:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных
предпринимателей)

7. Участники конкурса, присутствовавшие при
проведении конкурса:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование организации или ф.и.о. индивидуальных
предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого
помещения в многоквартирном
доме: _____

_____ рублей (цифрами и прописью)

9. Победителем конкурса признан участник
конкурса _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального
предпринимателя)

10. Последнее предложение наибольшей
стоимости дополнительных работ и услуг,
сделанное участником конкурса, указанным в
пункте 9 настоящего
протокола: _____

_____ рублей (суммой и прописью)

11. Перечень дополнительных работ и услуг,
предложенный победителем конкурса: _____

12. Участником конкурса, сделавшим
предыдущее предложение наибольшей стоимости
дополнительных работ и услуг, признан участник
конкурса _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального
предпринимателя)

13. Предыдущее предложение наибольшей
стоимости дополнительных работ и услуг,
сделанное участником конкурса, указанным в
пункте 12 настоящего
протокола: _____

_____ рублей (цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в трех
экземплярах на _____ листах.

Председатель _____ комиссии:

(ф.и.о., подпись)

Члены _____ комиссии:

(ф.и.о., подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Победитель конкурса:

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о)

Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг:

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о)

«__» _____ 20__ г.

НПА НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02. 2021 г. п. Новочернореченский №08

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 16, 19 Устава сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в

информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novchernadm.ru/>.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение к постановлению администрации Новочернореченского сельсовета от 26.02.2021 г. №08

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в администрации Новочернореченского сельсовета устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами (администрации Новочернореченского сельсовета (далее – Новочернореченский сельсовет) административных регламентов по оказанию муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур органами администрации Новочернореченского сельсовета, порядок взаимодействия между его органами и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).

1.4. Административные регламенты разрабатываются на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов администрации Новочернореченского сельсовета, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления услуг, положений органов (отделов) администрации Новочернореченского сельсовета и настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в

том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и краевым нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках её предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Новочернореченского сельсовета.

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов администрации Новочернореченского сельсовета, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами. В случае возникновения неустраиваемых разногласий между органами администрации Новочернореченского сельсовета по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством главы сельсовета,

курующего данное направление деятельности. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, принятой на совещании.

1.9. Проекты административных регламентов согласовываются главой сельсовета.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.11. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации п. Новочернореченский <http://novchernadm.ru/>, а также опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты проектов административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется администрацией Новочернореченского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом:

"Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "наименование муниципальной услуги".

2.3. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);

б) адрес официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и

при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

25. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в

досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

ИПА НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02. 2021 г. п. Новочернореченский №09

Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 16, 19 Устава сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://novchernadm.ru/>.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение к постановлению
Администрации
Новочернореченского сельсовета
от 26.02.2021 г. №09

ПОЛОЖЕНИЕ о реестре муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Новочернореченского сельсовета (далее по тексту – Исполнители).

1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:

- учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;
- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
- оптимизация состава муниципальных услуг;
- повышения качества оказания муниципальных услуг;
- обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

2. Формирование муниципальной услуги

2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельсовета (далее – ответственный исполнитель), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;
- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

2.3. Сформированная муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр. Занесение услуги в Реестр осуществляется в течение 10 календарных дней со дня предоставления ответственными Исполнителями сведений, установленных пп. 3.2.1-3.2.7 настоящего Положения.

2.4. На каждую выявленную муниципальную услугу, внесенную в Реестр, ответственным Исполнителем разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Постановлением администрации Новочернореченского сельсовета.

3. Ведение Реестра

3.1. Реестр утверждается главой сельсовета.

3.2. Реестр ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение 1 к настоящему Положению) и содержит следующие сведения:

3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.

3.2.2. Наименование муниципальной услуги.

3.2.3. Предмет (содержание муниципальной услуги).

3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.

3.2.7. Наименование ответственного исполнителя.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

3.4. Ответственный Исполнитель вправе внести изменения в сведения о муниципальной услуге. Основанием для внесения изменений в Реестр или сведений о муниципальной услуге является вступление в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются Постановлением администрации Новочернореченского сельсовета.

Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение 10 календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

3.6. Исключение сведений о муниципальной услуге из Реестра осуществляется на основании сведений, предоставленных ответственным исполнителем.

3.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

3.7.1. Вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции.

3.7.2. Несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, в том числе неполнота и (или) не достоверность сведений, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования <http://novchernadm.ru/>.

Текст реестра муниципальных услуг размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Положению о реестре муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Новочернореченского сельсовета от 26.02.2021 №09

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Реестровый номер муниципальной услуги.	Наименование муниципальной услуги.	Предмет (содержание муниципальной услуги).	Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги	Сведения о получателях муниципальной услуги.	Наименование ответственного исполнителя.
1	2	3	4	5	6	7

ВАЖНО!

РОСПОТРЕБНАДЗОР
ЕДИНЬЙ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
РОСПОТРЕБНАДЗОР 8-800-555-49-43

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
НОРОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ**

ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НОРОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

 Нарушения правил обработки овощей и фруктов, мытья посуды, технологии приготовления блюд, требований личной гигиены поварами и кондитерами

 Контаминированная вода (загрязненная вирусом), которая попала в организм человека. Например, вода из-под крана, пищевой лед, вода закрытых и открытых водоемов

ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ ПОЗВОЛЯТ СОХРАНИТЬ ЗДОРОВЬЕ

 Пользуйтесь услугами организаций общественного питания (столовые, кафе, рестораны) с организованным обеденным залом и кухней

 Всегда мойте руки перед едой

 Старайтесь не употреблять быструю многокомпонентную пищу

 Употребляйте только бутилированную или кипяченую воду

 Во время приготовления пищи тщательно мойте руки, используйте отдельные разделочные доски и ножи, промывайте (с обработкой кипятком) зелень, овощи и фрукты, обязательно мойте посуду с последующей сушкой

 Дома регулярно проводите чистку санитарных узлов, влажную уборку помещений

 При наличии расстройства стула, тошноты, боли в животе не занимайтесь приготовлением пищи и самолечением, используйте отдельным полотенцем, дезинфицируйте санитарный узел после каждого посещения

 ПОМНИТЕ, ЧТО ТОЛЬКО ВРАЧ МОЖЕТ НАЗНАЧИТЬ АДЕКВАТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ.
ПРИ ПОЯВЛЕНИИ СИМПТОМОВ ЗАБОЛЕВАНИЯ НЕМЕДЛЕННО ОБРАЩАЙТЕСЬ ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**Пожарная профилактика в Вашем доме**

**Быть хозяином дома -
значит отвечать за его
безопасность**

Доверяйте работы по установке и ремонту электропроводки только профессионалам.

Соблюдайте правила эксплуатации электроприборов, газовых приборов и оборудования.

Соблюдайте правила эксплуатации печного отопления.

Соблюдайте правила хранения и использования легковоспламеняющихся жидкостей.

Объясняйте детям опасность игры с огнём.

Будьте всегда внимательны и осторожны при обращении с огнём.

Уважаемые жители, помните!

Любой пожар наносит огромный ущерб не только личному и государственному имуществу, но и опасен для жизни и здоровья людей! В профилактике пожара нет мелочей! Соблюдайте необходимые правила и осмотрительность!

Этим вы обезопасите себя и соседей от пожара и его тяжелых последствий

При пожаре звонить:

2-11-01, 2-43-19, по сотовому телефону 01*

Наш посёлок

Учредитель: Новочернореченский сельский Совет депутатов Козульского района Красноярского края

Наш адрес: Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, д. 57

Тел. 24-3-49, 24-3-48.

Тираж 10 экз.