

Совет муниципального района «Ижемский» и
администрация муниципального района «Ижемский»



Информационный Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 12 от 28.03.2025 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 235	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие транспортной системы»	3
Постановление № 248	О внесении изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.04.2021 года № 236 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» в новой редакции»	36
Постановление № 250	Об определении специально отведенных мест и перечня помещений на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми, депутатов сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» Республики Коми с избирателями, и порядок их предоставления	39
Постановление № 251	Об утверждении Положения по организации и проведению аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми	43
Постановление № 254	О проведении общественных обсуждений	87
Постановление № 255	О проведении общественных обсуждений	89
Постановление № 256	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)	91
Постановление № 266	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 31 декабря 2019 года № 1021 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми о бюджете муниципального района «Ижемский» Республики Коми на текущий финансовый год и плановый период»	121



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2025 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 235

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие транспортной системы»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02 августа 2021 года № 589 «О муниципальных программах муниципального района «Ижемский» Республики Коми», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми от 21 января 2025 года № 35 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский» Республики Коми»

администрация района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие транспортной системы» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие транспортной системы» (далее - Программа) позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы	Год	Средства бюджета МР «Ижемский» Республики Коми
	2022	66 874,1 тыс. рублей;
	2023	74 358,7 тыс. рублей;
	2024	95 809,9 тыс. рублей;
	2025	62 781,3 тыс. рублей;
	2026	42 160,0 тыс. рублей;
	2027	45 219,1 тыс. рублей;

	Итого	387 203,1 тыс. рублей.
--	-------	------------------------

»;

2) в паспорте подпрограммы 1 «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства бюджета МР «Ижемский» Республики Коми
	2022	44 774,9 тыс. рублей;
	2023	44 345,1 тыс. рублей;
	2024	61 537,4 тыс. рублей;
	2025	42 661,7 тыс. рублей;
	2026	23 278,6 тыс. рублей;
	2027	26 314,0 тыс. рублей;
	Итого	242 911,7 тыс. рублей.

»;

3) в паспорте подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми» позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства бюджета МР «Ижемский» Республики Коми
	2022	20 546,2 тыс. рублей;
	2023	29 618,2 тыс. рублей;
	2024	33 822,5 тыс. рублей;
	2025	19 669,6 тыс. рублей;
	2026	18 431,4 тыс. рублей;
	2027	18 455,1 тыс. рублей;
	Итого	140 543,0 тыс. рублей.

»;

4) таблицу 3 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) позицию 3 таблицы 4 приложения 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«

3	Основное мероприятие 1.1.6 Приведение в норматив	Субсидия на приведение в нормативное	Участки автомобилей	Обеспечено приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего	2,789	-	-	-	-	-
---	--	--------------------------------------	---------------------	--	-------	---	---	---	---	---

	ное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, за действованных в маршрутах движения школьных автобусов	состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, за действованных в маршрутах движения школьных автобусов	дорог общего пользования местного значения, за действованных в маршрутах движения школьных автобусов	пользования местного значения, за действованных в маршрутах движения школьных автобусов, в результате завершения капитального ремонта, ремонта на них, километр; тысяча метров						
				Обеспечено приведение в нормативное состояние искусственных дорожных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, за действованных в маршрутах движения школьных автобусов, в результате завершения их реконструкции, капитального ремонта, ремонта, погонный метр	-	-	-	-	-	-

»;

б) приложение 2.2 приложения 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретова А.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

В.Л. Трубина

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми
от 21 марта 2025 года № 235

«

Таблица 3

Информация
по финансовому обеспечению муниципальной программы
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми
(с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.) по состоянию на:					
			2022 год (на 01.01.2023 г.)	2023 год (на 01.01.2024 г.)	2024 год (на 01.01.2025 г.)	2025 год (на 18.03.2025 г.)	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Развитие транспортной системы	Всего	66 874,1	74 358,7	95 809,9	62 781,3	42 160,0	45 219,1
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	44 076,9	32 228,8	51 706,5	29 429,4	21 728,6	24 764,0
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	15 546,2	18 042,5	20 307,3	19 069,6	18 431,4	18 455,1
		Управление образования	41,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		администрации муниципального района «Ижемский»						
		МБУ «Жилищное управление»	2 210,0	2 490,8	3 064,2	7 600,0	2000,0	2000,0
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	5000,0	22 002,5	20 731,9	6 682,3	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства	Всего	44 774,9	44 345,1	61 537,4	42 661,7	23 278,6	26 314,0
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	42 564,9	31 832,8	51 256,5	28 979,4	21 278,6	24 314,0
		МБУ «Жилищное управление»	2 210,0	2 490,8	3 064,2	7 000,0	2000,0	2000,0
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	10 021,5	7 216,7	6 682,3	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.1	Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	9 251,5	23 552,9	24 298,9	17 885,6	9 741,8	12 315,7
		МБУ «Жилищное управление»	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Обустройство и содержание ледовых переправ и зимних	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	11 529,4	8 279,9	14 226,2	11 093,8	11 536,8	11 998,3

1.1.2	автомобильных дорог общего пользования местного значения	администрации муниципального района «Ижемский»							
Основное мероприятие 1.1.3	Обслуживание наплавного моста	МБУ «Жилищное управление»	2 210,0	2 490,8	3 064,2	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
Основное мероприятие 1.1.4	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	1 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.5	Устройство наплавного моста	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	357,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.6	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, задействованных в маршрутах движения школьных автобусов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	20 326,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.7	Приобретение оборудования, техники и другого имущества, необходимого для осуществления дорожной деятельности	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	10 021,5	7 216,7	6 682,3	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.8	Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта мостов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	12 731,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Организация транспортного	Всего	20 546,2	29 618,2	33 822,5	19 669,6	18 431,4	18 455,1	

2	обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	15 546,2	17 637,2	20 307,3	19 069,6	18 431,4	18 455,1
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	5 000,0	11 981,0	13 515,2	0,0	0,0	0,0
		МБУ «Жилищное управление»	0,0	0,0	0,0	600,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.1	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	8 392,2	9 782,3	12 387,8	14 842,8	14 485,2	14 407,7
Основное мероприятие 2.1.2	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	7 154,0	7 781,9	7 919,5	4 226,8	3 946,2	4 047,4
Основное мероприятие 2.1.3	Приобретение транспортных средств для осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	5 000,0	11 981,0	13 515,2	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.4	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом	МБУ «Жилищное управление»	0,0	73,0	0,0	600,0	0,0	0,0

Подпрограмма 3	Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми	Всего	1 553,0	395,4	450,0	450,0	450,0	450,0	
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;	1 512,0	395,4	450,0	450,0	450,0	450,0	450,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».	41,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.1	Проведение профилактических мероприятий по безопасности дорожного движения в образовательных организациях в Ижемском районе	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	41,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 3.3.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский»	1 362,0	395,4	450,0	450,0	450,0	450,0	
Основное мероприятие 3.3.2	Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский»	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

».

ПОРЯДОК

возмещения из бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми
выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих
внутримуниципальные пассажирские перевозки речным транспортом на территории
муниципального района «Ижемский» Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее – бюджет муниципального района «Ижемский») на возмещение выпадающих доходов организациям речного транспорта, осуществляющим пассажирские перевозки речным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее соответственно - субсидия, выпадающие доходы, перевозчики).

1.2. Под выпадающими доходами перевозчиков понимаются доходы, недополученные перевозчиками при осуществлении пассажирских перевозок речным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - речные перевозки) в результате государственного регулирования тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа речным транспортом на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

1.3. Под речными перевозками понимаются перевозки пассажиров по рейсам, включенным в утвержденный администрацией муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - Администрация) реестр маршрутов пассажирских перевозок речным транспортом во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми на соответствующий финансовый год (далее - рейсы), в соответствии с договорами на осуществление речных перевозок во внутримуниципальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми, заключенными в установленном порядке между Администрацией и перевозчиками (далее - договор на осуществление речных перевозок).

1.4. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров речным транспортом во внутримуниципальном сообщении в муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми в рамках основного мероприятия «Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом» Подпрограммы 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие транспортной системы».

1.5. К категории получателей субсидии относятся организации речного транспорта, осуществляющие внутримуниципальные перевозки и соответствующие требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка и условиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка (далее - получатели субсидии).

1.6. Субсидия предоставляется получателю субсидии Администрацией, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам отбора, проведенного в соответствии с Порядком проведения отбора получателей для предоставления субсидии в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации или на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете (при наличии технической возможности)).

2. Порядок проведения отбора получателей для предоставления субсидии

2.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения отбора для предоставления субсидии из бюджета муниципального района «Ижемский».

2.2. Отбор проводится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Администрации как главному распорядителю бюджетных средств, на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, в целях определения победителя отбора - получателя субсидии, с которыми будет заключено Соглашение о предоставлении из бюджета муниципального района «Ижемский» субсидии на возмещение выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки речным транспортом во внутримunicipальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее – Соглашение) в соответствующем финансовом году.

В случае выделения в текущем финансовом году Администрации дополнительных бюджетных ассигнований и (или) наличия лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации на цели предоставления субсидии, проводится дополнительный отбор.

В целях реализации настоящего Порядка, в случае установления Администрацией периодичности предоставления субсидии в течение текущего финансового года, получатели субсидии представляют документы, установленные Порядком предоставления субсидии, сроки. В указанном случае предоставление субсидии в текущем финансовом году осуществляется без повторного прохождения отбора на основании заключенного дополнительного Соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии (при необходимости).

2.3. Проведение отбора осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с использованием портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru>).

2.4. Отбор получателей субсидии осуществляется:

- запросом предложений - проведение отбора получателей субсидии исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии категориям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе получателей субсидии.

2.5. Взаимодействие Администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в системе «Электронный бюджет».

Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6. Объявление о проведении отбора формируется Администрацией не позднее 3 календарных дней до начала приема заявок в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале, а так же при необходимости на

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admizhma11.gosuslugi.ru> и включает в себя следующую информацию:

1) сроки проведения отбора;

2) дата начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:

5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае, если имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категориям отбора;

10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае, если отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категориям отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

4) результат предоставления субсидии, а также характеристики результатов, установленные Порядком предоставления субсидии (при их установлении);

5) доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающий проведение отбора;

6) требования к участнику отбора, установленные Порядком предоставления субсидии, которым он должен соответствовать на дату, определенную Порядком предоставления субсидии, и к перечню документов, установленных Порядком предоставления субсидии, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) категории участников отбора получателей субсидии, установленные Порядком предоставления субсидии;

8) порядок подачи участниками отбора заявки и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки (в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка);

9) порядок отзыва заявки, порядок ее возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявки, порядок внесения изменений в заявку (в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка);

10) правила рассмотрения заявок (в соответствии с пунктами 2.12-2.13 настоящего Порядка);

11) порядок возврата заявки на доработку (в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка);

12) порядок отклонения заявки, а также информация об основаниях ее отклонения (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка);

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный Порядком предоставления субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителям отбора, а также предельное количество победителей отбора;

14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления (в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка);

15) срок, в течение которого победители отбора должны подписать Соглашение (в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка);

16) условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения Соглашения (в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка);

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Внесение Администрацией изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидии с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со

дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора получателей субсидии включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидии внести изменения в заявку;

- участники отбора получателей субсидии, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.8. Проведение отбора получателей субсидии может быть отменено Администрацией в случае уменьшения лимитов бюджетных ассигнований, доведенных Администрации как главному распорядителю бюджетных средств.

Объявление об отмене проведения отбора получателей субсидии формируется Администрацией в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания подачи заявок с указанием причины отмены.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидии в системе «Электронный бюджет» не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания подачи заявок.

2.9. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора для подачи заявки, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, либо, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- коды ИНН, КПП (при наличии), ОГРН;

- адрес местонахождения (для юридического лица), места жительства (для индивидуального предпринимателя), контактный телефон, адрес электронной почты;

- банковские реквизиты участника отбора;

- подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии и объявлением об отборе, подписанное руководителем участника отбора или уполномоченным им лицом.

- предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии (при необходимости);

- размер запрашиваемой субсидии цифрами и прописью в формате - рубли, копейки (в случае, если сумма субсидии определена).

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Вместе с заявкой участник отбора представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования), установленные в объявлении об отборе. Электронные копии документов, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть

зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах.

Требования к участнику отбора, которым он должен соответствовать, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям, устанавливается в Порядке предоставления субсидии, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка.

Категория участников отбора получателей субсидии, устанавливается в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Запрещено требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Участник отбора имеет право представить указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе.

2.10. Участник отбора имеет право отозвать свою заявку до даты окончания приема заявок посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Отзыв заявки на участие в отборе не является препятствием для повторного направления участником отбора заявки на участие в отборе до окончания дня срока приема заявок на участие в отборе, определенного в объявлении о проведении отбора.

Внесение участниками отбора изменений в заявку не предусмотрено.

2.11. Участник отбора в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, вправе обратиться в Администрацию за разъяснением положений объявления письменно или устно.

Устная консультация оказывается по контактным номерам должностных лиц Администрации, указанным в объявлении. Письменное обращение подается путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Администрация направляет ответ с разъяснениями участнику отбора в течение 3 рабочих дней со дня подписания участником отбора обращения в системе «Электронный бюджет», но не позднее 1-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

2.12. Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Администрации к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на едином портале и не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем вскрытия заявок, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.13. Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня получения доступа к заявкам проверяет полноту (комплектность) представленных документов на соответствие требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии, и достоверность содержащейся в документах информации, а также соответствие участника отбора требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным Порядком предоставления субсидии, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). В случае отсутствия технической возможности

автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», участник отбора подтверждает свое соответствие требованиям, определенным Порядком предоставления субсидии, путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет». Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидии, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

2.14. Основания для отклонения заявок:

1) несоответствие участника отбора требованиям, предусмотренным Порядком предоставления субсидии;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных Порядком предоставления субсидии;

3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных Порядком предоставления субсидии

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным требованиям, предусмотренным Порядком предоставления субсидии;

5) подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявки.

Решение об отклонении заявки доводится до участника отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1-го рабочего дня со дня его принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Участник отбора, в отношении которого принято решение об отклонении заявки, вправе после устранения выявленных недостатков повторно подать заявку и документы в пределах срока, установленного в объявлении о проведении отбора, в порядке предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.15. По итогам рассмотрения заявок участников отбора заявка может быть отправлена на доработку с указанием причин.

Участник отбора вправе устранить выявленные недостатки в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня присвоения заявке статуса «На доработку», но не позднее 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок, с осуществлением действий в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка. Повторное рассмотрение документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.16. Если к сроку окончания подачи документов на участие в отборе, установленному в объявлении о проведении отбора, не поступило ни одной заявки на участие в отборе и (или) по результатам рассмотрения заявок Администрацией принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех участников отбора, Администрация принимает решение о признании отбора несостоявшимся.

2.17. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидии и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора, включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов

отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.18. Участник отбора, заявка которого признана надлежащей, признается победителем отбора (далее - победитель отбора).

Ранжирование поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок. Субсидия распределяется между победителями отбора, если таковых несколько, в соответствии с условиями, установленными Порядком предоставления субсидии.

По результатам отбора получателей субсидии Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора на едином портале заключает с победителем (победителями) отбора Соглашение в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

В случае не подписания Соглашения в срок, установленный данным пунктом, победитель отбора признается уклонившимся от подписания Соглашения.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Требования, которым получатель субсидии должен соответствовать на дату подачи заявки на участие отбора, дату рассмотрения заявки и заключения соглашения:

1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не получает средства из бюджета муниципального района «Ижемский» в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.2. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) наличие у получателей субсидии договоров на осуществление речных перевозок по результатам конкурса;

2) ведение получателями субсидии отдельного учета доходов и расходов, связанных с выполнением речных перевозок, в разрезе маршрутов (далее - отдельный учет);

3) применение получателями субсидии при осуществлении речных перевозок предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа речным транспортом, установленных органом исполнительной власти Республики Коми в

сфере государственного регулирования цен (тарифов) (далее - уполномоченный орган);

4) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Получатели субсидии, претендующие на возмещение выпадающих доходов, представляют в Администрацию следующие документы:

1) заявка о предоставлении субсидии, формируемая получателем субсидии в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм в системе «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью получателя субсидии или уполномоченного им лица;

2) заявление о заключении Соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района «Ижемский» субсидии на возмещение выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки речным транспортом во внутримunicipальном сообщении на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) копию приказа(ов), утверждающего(их) учетную политику получателя субсидии, порядок ведения раздельного учета;

4) расчет, подтверждающий возникновение выпадающих доходов в текущем финансовом году, и прилагаемые к нему сведения об ожидаемых доходах и расходах от выполнения речных перевозок по формам, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5) документы, подтверждающие фактически применяемые тарифы при речных перевозках;

6) документы, подтверждающие согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

7) справку о соответствии получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, подписанную руководителем получателя субсидии.

Документы, указанные подпунктах 2 - 7 настоящего пункта, предоставляются в систему «Электронный бюджет» в виде электронных копий соответствующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов, прилагаемые к заявке, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Представляемые копии документов, должны быть заверены подписью получателя субсидии или уполномоченным им лицом с предоставлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и печатью получателя субсидии (при наличии).

Получатель субсидии несет персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых к ней документах.

3.4. Проверка участника отбора и представленных документов осуществляется специалистами отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок Администрации в соответствии с Порядком проведения отбора получателей для предоставления субсидии настоящего Порядка.

При отсутствии оснований для отклонения заявки принимается решение о предоставлении субсидии и заключении Соглашения в соответствии с типовой формой,

установленной приказом Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее – Финансовое управление Администрации) от 28 февраля 2025 года № 13 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее – типовая форма) для соответствующего вида субсидии.

3.5. Размер субсидии рассчитывается следующим образом:

1) разница между нормативными расходами на рейс с применением норматива рентабельности 5 процентов, умноженными на фактически выполненное количество рейсов, и фактическими доходами;

2) разница между фактически сложившимися расходами с применением норматива рентабельности 5 процентов и фактическими доходами.

В сумму фактических расходов включаются расходы получателя субсидии по каждому рейсу по статьям затрат, установленных Методикой.

В сумму фактических доходов включаются доходы от перевозки пассажиров, платного багажа, грузов, корреспонденции, почты, суммы компенсации расходов по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки.

К возмещению принимается наименьшая из сумм, рассчитанных в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, в целом по всем рейсам, указанным в договоре на осуществление речных перевозок.

3.6. Предоставление субсидии получателю субсидии производится в следующем порядке:

1) предоставление авансового платежа в размере, установленном Соглашением, но не выше 90% от общей суммы субсидии, предусмотренной получателю субсидии в текущем финансовом году;

2) последующий расчет - на основании фактически понесенных расходов, подтвержденных расчетами в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, с учетом суммы предоставленного авансового платежа.

Предоставление субсидии получателю субсидии не производится в следующих случаях:

1) в случае применения получателем субсидии тарифов ниже уровня, установленных уполномоченным органом;

2) в случае выполнения получателем субсидии рейсов, не предусмотренных договором на осуществление речных перевозок, и (или) рейсов сверх количества, предусмотренного договором на осуществление речных перевозок;

3) в случае выполнения получателем субсидии рейсов на судне, тип которого не предусмотрен договором на осуществление речных перевозок.

Авансовый платеж осуществляется Администрацией не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка.

Финансирование расходов на предоставление субсидии на возмещение выпадающих доходов организациям речного транспорта за последний квартал текущего финансового года осуществляется Администрацией не позднее 20 декабря текущего финансового года на основании расчета суммы возмещения выпадающих доходов организации, включающего сведения за декабрь текущего финансового года, составленного по оперативным данным, в размере, не превышающем среднемесячный размер средств на возмещение за истекший период в пределах неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, представленного в Администрацию не позднее 10 декабря текущего финансового года.

3.7. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в

части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля соблюдения субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) обязательство получателя субсидии о направлении компенсации недополученных доходов, превышающих размер финансовых затрат (рентабельность), на увеличение пассажиропотока;

3) обязательство получателя субсидии не приобретать за счет полученных из бюджета муниципального района «Ижемский» средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

4) требование о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

Соглашение заключается между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

Основанием для расторжения заключенного Соглашения является расторжение договора на осуществление речных перевозок и (или) выявление факта предоставления получателем субсидии недостоверных данных при заключении Соглашения.

Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

Изменение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющегося его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

3.8. Финансирование расходов, предусмотренных в бюджете муниципального района «Ижемский» на текущий финансовый год на предоставление субсидии, производится Администрацией на основании Соглашений в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района «Ижемский» и кассовым планом бюджета муниципального района «Ижемский» в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

3.9. Результатом предоставления субсидии является обеспечение функционирования маршрутов пассажирских перевозок речным транспортом во внутримunicipальном сообщении в муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми.

Показатели, необходимые для оценки достижения результата предоставления субсидии и их значения, устанавливаются в Соглашении.

3.10. Перечисление субсидии производится в установленном порядке на счета получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, на основании представляемых Администрацией заявок на оплату расходов и соответствующего решения Администрации о предоставлении субсидии.

3.11. Погашение кредиторской задолженности по расходам на возмещение выпадающих доходов получателей субсидии, осуществлявших речные перевозки в отчетном финансовом году, производится в порядке, предусмотренном для текущего финансирования.

4. Требования в части предоставления отчетности, осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Ежемесячно, не позднее 40 календарных дней после окончания отчетного периода, получатель субсидии представляет в Администрацию предусмотренные Соглашением документы, подтверждающие сумму возмещения выпадающих доходов, и расчет принимаемой к возмещению суммы выпадающих доходов, произведенный в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.2. По результатам сдачи годовой бухгалтерской отчетности получатель субсидии до 20 апреля года, следующего за отчетным годом, представляет в Администрацию уточненный расчет принимаемой к возмещению суммы выпадающих доходов, произведенный в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

4.3. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в сроки и по формам, установленным Соглашением.

Администрация вправе установить в Соглашении форму и сроки предоставляемой получателем субсидии дополнительной отчетности, связанной с предоставлением субсидии и не указанной в абзаце первом настоящего пункта.

4.4. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке Администрацией и органом муниципального финансового контроля.

4.5. В случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, выявленных в результате проверок, проводимых Администрацией и органами муниципального финансового контроля, указанные средства подлежат возврату в следующем порядке:

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки или получения сведений от органов муниципального финансового контроля об установлении фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления средств бюджета муниципального района «Ижемский» на возмещение выпадающих доходов, установленных настоящим Порядком, выявленных в результате проверок, направляет получателю субсидии уведомление о возврате средств бюджета муниципального района «Ижемский»;

получатель субсидии в течение 30 дней (если в уведомлении не указан иной срок) со дня получения уведомления осуществляет возврат полученных средств бюджета муниципального района «Ижемский», использованных с нарушением установленных условий их предоставления, в бюджет муниципального района «Ижемский».

4.6. В случае если размер субсидии, предоставленной за отчетный финансовый год, превышает размер субсидии согласно уточненному расчету принимаемой к возмещению суммы выпадающих доходов за отчетный финансовый год, представленному в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, остаток субсидии в сумме превышения подлежит возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» получателем субсидии в течение десяти рабочих дней текущего финансового года со дня утверждения уточненного расчета Администрацией.

4.7. В случае невыполнения в установленный срок уведомлений, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, Администрация обеспечивает взыскание средств бюджета муниципального района «Ижемский» в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку
возмещения из бюджета
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми
выпадающих доходов
организаций речного транспорта,
осуществляющих внутримunicipальные
пассажирские перевозки
речным транспортом на территории
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми

фирменный бланк участника отбора

Заявление
о заключении Соглашения о предоставлении
из бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми субсидии на возмещение
выпадающих доходов организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские
перевозки речным транспортом во внутримunicipальном сообщении на территории
муниципального района «Ижемский» Республики Коми

Наименование заявителя

_____ (полное наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Расчетный счет № _____
в _____ БИК _____
Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес

Почтовый адрес (место нахождения)

Телефон (____) _____ Факс _____ E-mail _____
Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

просит заключить Соглашение на предоставление из бюджета муниципального района
«Ижемский» Республики Коми в 20__ году субсидии на возмещение выпадающих доходов
организаций речного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки речным
транспортом во внутримunicipальном сообщении на территории муниципального района
«Ижемский» Республики Коми

Настоящим подтверждаем соответствие

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)

требованиям, установленным пунктом 3.1 раздела 3 Порядка возмещения из бюджета
муниципального района «Ижемский» Республики Коми выпадающих доходов организаций
речного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки
речным транспортом на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми

(далее Порядок):

а) получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, а также деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

г) получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Достоверность представленных данных гарантирую

Руководитель _____

(подпись)

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Порядку возмещения из бюджета
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми
выпадающих доходов
организаций речного транспорта, осуществляющих
внутримуниципальные пассажирские
перевозки речным транспортом на
территории муниципального района «Ижемский»
Республики Коми

Расчет нормативных расходов

(наименование перевозчика)

(наименование маршрута)

Таблица 1

Исходные данные	Единица измерения	Значение
Протяженность маршрута (круговой рейс)	км	
Время движения по маршруту	час	
Время работы судна на пунктах стоянки	час	
Всего время движения по маршруту (круговой рейс)	час.	
Расход топлива по маршруту	литр	
Расход топлива на пунктах стоянки	литр	
Пассажировместимость	чел.	
Кол-во рейсов за период навигации (круговой рейс)	шт.	
Расчетная загрузка на рейс (в одну сторону)(50%)	чел.	
Количество отработанных часов в навигацию	час.	

в рублях

№ п/п	Статьи затрат	Сумма расходов, рассчитанная по Методике (без НДС)
1.	Прямые затраты, связанные с выполнением рейсов	
1.1	Расходы на ГСМ в том числе:	
1.1.1.	Расходы на ГСМ, включая транспортно-заготовительные расходы	

1.1.2.	Расходы на подключение и потребляемую электрическую энергию, расходуемую судами в технологическом процессе	
1.2.	Затраты за гидрометеорологическое обеспечение, путевую информацию	
1.3.	Затраты на страхование пассажиров	
2.	Прямые затраты, зависящие от объема часов работы речного судна (по типам речных судов)	
2.1.	Амортизация речных судов	
2.2.	Расходы на аренду речного судна	
2.3.	Расходы на оплату труда членов экипажа речного судна	
2.4.	Начисления на оплату труда членов экипажа речного судна	
2.5.	Затраты на капитальный, текущий ремонт пассажирских речных судов	
2.6.	Расходы на техническое обслуживание пассажирского речного судна	
2.7.	Затраты на страхование пассажирских речных судов, экипажей и гражданской ответственности перед третьими лицами	
3.	Косвенные (накладные) расходы	
3.1	Затраты на оплату труда и начисления на оплату труда административно-управленческого и прочего персонала организации, не относящегося к категории экипажа пассажирского речного судна	
3.2	Прочие производственные расходы и общехозяйственные затраты организации, включаемые в себестоимость работ и перевозок, не отраженные в вышеуказанных статьях	
Всего эксплуатационные расходы		
ИТОГО РАСХОДОВ НА РЕЙС		

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Таблица 2

в рублях

№ п/п	Статьи затрат	Сумма расходов, рассчитанная по Методике (без НДС)
1.	Расходы на ГСМ в том числе:	
1.1.	Расходы на ГСМ, включая транспортно-заготовительные расходы	
1.2.	Расходы на подключение и потребляемую электрическую энергию, расходуемую судами в технологическом процессе	
2.	Затраты за гидрометеорологическое обеспечение, путевую информацию	
3.	Затраты на страхование пассажиров	
4.	Амортизация речных судов	
5.	Расходы на аренду речного судна	
6.	Расходы на оплату труда членов экипажа речного судна	
7.	Начисления на оплату труда членов экипажа речного судна	
8.	Затраты на капитальный, текущий ремонт пассажирских речных судов	
9.	Расходы на техническое обслуживание пассажирского речного судна	
10.	Затраты на страхование пассажирских речных судов, экипажей и гражданской ответственности перед третьими лицами	
11.	Затраты на оплату труда и начисления на оплату труда административно-управленческого и прочего персонала организации, не относящегося к категории экипажа пассажирского речного судна	
12.	Прочие производственные расходы и общехозяйственные затраты организации, включаемые в себестоимость работ и перевозок, не отраженные в вышеуказанных статьях	
Всего эксплуатационные расходы		

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Сведения о фактических доходах и расходах _____
 (наименование перевозчика)
 за _____ **202_** года
 (отчетный период с начала года)

Тип речного судна -

		Доходы				Расходы				Расход ы на рейс	
		Всего	в том числе:			Всего	в том числе:				
			Доходы от перевозки пассажи ров	Доходы от перевозк и грузов	Иные доходы, получаемые от выполнения рейсов по транспортно й схеме		Прямые затраты, связанные с выполнени ем рейса	Прямые затраты, зависящ ие от объема часов работы речного судна (по типам речных судов)	Косвенны е (накладны е) расходы	гр.13= гр.9/гр. 2	
1	2	3	4	6	8	9	10	11	12	13	
Маршруты транспортной схемы внутримуниципального сообщения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми	Количество выполненн ых рейсов										
ВСЕГО											

Руководитель
 Главный бухгалтер

М.П.

Фактические показатели для расчета затрат _____
 (наименование перевозчика)
 за _____ **202** _ год
 (отчетный период с начала года)

Тип речного судна
 пассажировместимость (чел.)

Маршруты транспортной схемы внутримуниципального сообщения на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми	Протяженность маршрута (км)	Количество выполненных рейсов	Количество отработанных часов судна (в час)			Перевезено пассажиров (чел.)		
			ВСЕГО	в том числе:		Всего	в том числе детей	в том числе пассажиров льготной категории
				По маршруту	На пунктах стоянки			
1	2	3	4	5	6	7	8	
ВСЕГО								

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Фактические показатели для расчета затрат _____
(наименование перевозчика)

за _____ **202** _ года
(отчетный период с начала года)

Исходные данные	Единица измерения	Значение
Протяженность маршрута (круговой рейс)	км	
Время движения по маршруту	час	
Время работы судна на пунктах стоянки	час	
Всего время движения по маршруту (круговой рейс)	час.	
Расход топлива по маршруту	литр	
Расход топлива на пунктах стоянки	литр	
Пассажировместимость	чел.	
Кол-во рейсов за период навигации (круговой рейс)	шт.	
Расчетная загрузка на рейс (в одну сторону)(50%)	чел.	
Количество отработанных часов в навигацию	час.	

в рублях

Статьи затрат	без учета НДС					
	Сумма затрат - всего	Сумма затрат на 1 час работы судна	Сумма затрат на пассажирские перевозки по транспортной схеме - всего	в том числе по маршрутам транспортной схемы:		

	отчетный месяц	отчетный период с начала года										
Прямые затраты, связанные с выполнением рейса												
Расходы на ГСМ												
в том числе:												
Расход топлива по маршруту												
Расход топлива на пунктах стоянки												
Транспортно-заготовительные расходы												
Расходы на подключение и потребляемую электрическую энергию, расходуемую судами в технологическом процессе												
Затраты за гидрометеорологическое обеспечение, путевую информацию												
Затраты на страхование пассажиров												
Прямые затраты, зависящие от объема часов работы речного судна (по типам речных судов)												
Амортизация речных судов												
Расходы на аренду речного судна												
Расходы на оплату труда членов экипажа речного судна												
Начисления на оплату труда членов экипажа речного судна												
в том числе:												
фонд оплаты труда членов экипажа речного судна в навигационный период в соответствии с принятыми												

в организации формами и системами оплаты труда												
оплата за работу в выходные и праздничные (нерабочие) дни, в сверхурочное время												
оплата питания членов экипажа речного судна в соответствии с установленными законодательством нормами и порядком												
фонд оплаты труда членов экипажа речного судна в межнавигационный период в соответствии с принятыми в организации формами и системами оплаты труда												
Затраты на капитальный, текущий ремонт пассажирских речных судов												
Расходы на техническое обслуживание пассажирского речного судна												
в том числе:												
оплата труда персонала, занятого обслуживанием речных судов												
начисления на оплату труда персонала, занятого обслуживанием речных судов												
начисления амортизационных отчислений основных производственных фондов, предназначенных для технического обслуживания												

материальные затраты, включая затраты на расходные материалы, расходы на замену агрегатов и съемных изделий речных судов и силовых установок, приборов радиоэлектронного оборудования, расходы различных видов энергоресурсов на технологические цели и прочие													
Затраты на страхование пассажирских речных судов, экипажей и гражданской ответственности перед третьими лицами													
в том числе:													
обязательное страхование ответственности владельца судна перед третьими лицами													
обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа судна													
добровольное страхование ответственности владельца судна перед третьими лицами и добровольное страхование жизни и здоровья членов экипажа судна													
Косвенные (накладные) расходы													
Затраты на оплату труда и начисления на оплату труда административно-управленческого и прочего персонала организации, не относящегося к категории экипажа пассажирского речного судна													

Прочие производственные расходы и общехозяйственные затраты организации, включаемые в себестоимость работ и перевозок, не отраженные в вышеуказанных статьях												
ИТОГО:												
Количество отработанных часов по РС - всего												
в том числе:												
по РС, выполнявших пассажирские перевозки по транспортной схеме (в час)												

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение 3
к Порядку возмещения из бюджета
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми
выпадающих доходов организаций речного
транспорта, осуществляющих
внутримуниципальные пассажирские
перевозки речным транспортом на территории
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми

Расчет суммы возмещения из бюджета МР «Ижемский» Республики Коми выпадающих доходов

(наименование перевозчика)

за _____ 202_ года

(отчетный период с начала года)

в рублях

Маршруты транспортной схемы внутри муниципального района «Ижемский» Республики Коми	Тариф за 1 пассажиро-километр		Количество рейсов за (отчетный период с начала года)		Сумма фактических доходов	Фактические расходы за рейс	Расходы за рейс, рассчитанные по Методике	Расчет суммы выпадающих доходов		Сумма выпадающих доходов, принимаемая к возмещению		
	Утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти и Республики Коми	Применяемый перевозчиком	Фактически выполненных	Предусмотренных договором на перевозку				по фактическим расходам ¹⁾	по Методике ¹⁾	Предъявлено к возмещению за (отчетный период с начала года)	Профинансировано	Поделите возмещение за (отчетный месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ВСЕГО												

¹⁾ В случае, если перевозчиком выполнено рейсов сверх количества, предусмотренного договором на перевозку, то в формуле вместо графы 4 необходимо использовать графу 5.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

».



**Ш У Õ М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 марта 2025 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 248

О внесении изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.04.2021 года № 236 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» в новой редакции»

Руководствуясь Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений), Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 29.06.2011 г. № 450 «О порядке осуществления администрацией муниципального района «Ижемский» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06.04.2021 года №236 «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» в новой редакции» следующее изменение:

- пункт 2 Устава Муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику МБУ «Жилищное управление» (Греченюк Н.В.) осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

В.Л. Трубина

Изменения, вносимые в Устав МБУ «Жилищное управление»
пункт 2 Устава изложить в следующей редакции:

«2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Учреждение создано для осуществления дорожной деятельности по организации и выполнению капитального ремонта, ремонта и содержания закрепленных автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений в их составе за вознаграждение или на договорной основе; по управлению эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на договорной основе.
- 2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:
 - 2.2.1. Содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений;
 - 2.2.2. Эксплуатация автомобильных дорог общего пользования;
 - 2.2.3. Строительство автомобильных дорог и дорожных сооружений;
 - 2.2.4. Ремонт автомобильных дорог и дорожных сооружений;
 - 2.2.5. Реконструкция автомобильных дорог и дорожных сооружений;
 - 2.2.6. Производство общестроительных работ по строительству автомобильных дорог, железных дорог и взлетно-посадочных полос аэродромов;
 - 2.2.7. Строительство дорог, аэродромов и спортивных сооружений;
 - 2.2.8. Ремонт дорожно-строительной техники;
 - 2.2.9. Производство изделий из асфальта или аналогичных материалов.
 - 2.2.10. Производство земляных работ.
 - 2.2.11. Разработка и эксплуатация карьеров.
 - 2.2.12. Заключение и расторжение договоров найма служебных жилых помещений с квартиросъемщиками в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и ведение базы данных;
 - 2.2.13. Подготовка документов и проведение работы по приватизации жилья гражданами;
 - 2.2.14. Начисление и прием платежей за найм;
 - 2.2.15. Проведение работы по взысканию задолженности по платежам за найм;
 - 2.2.16. Предоставление списков приватизированных и неприватизированных квартир;
 - 2.2.17. Предоставление установленных форм отчетности по расчетам;
 - 2.2.18. Изменение договоров социального найма жилого помещения в части необходимости указания в договорах новых членов семьи нанимателя;
 - 2.2.19. Организация документального архивного фонда.
 - 2.2.20. Учет нанимателей и собственников жилья по месту пребывания и по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих в домах муниципального жилищного фонда и домах, находящихся в управлении.
 - 2.2.21. Может выступать в качестве управляющей организации по управлению имуществом в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда.
 - 2.2.22. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
 - 2.2.23. Составление смет на текущий ремонт объектов.
- 2.3. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит

достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах:

- 2.3.1. Предоставление транспортных услуг, пассажирские перевозки
- 2.3.2. Аренда сухопутных транспортных средств.
- 2.3.4. Хранение нефти и продуктов их переработки
- 2.3.5. Реализация цветных и черных металлов, возникших от деятельности учреждения.
- 2.3.6. Речные перевозки грузов, пассажиров.
- 2.3.7. Содержание паромных переправ.
- 2.3.8. Сдача в аренду складских, гаражных, жилых помещений и иного имущества.
- 2.3.9. Оказание услуг механизмами и автотранспортом, торгово-посредническая деятельность.
- 2.3.10. Сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность
- 2.3.11. Эксплуатация гаражей, стоянок автотранспорта.
- 2.3.12. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.
- 2.3.13. Предоставление прочих видов услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств.
- 2.3.14. Технический контроль автомобилей: периодический технический осмотр легковых и грузовых автомобилей, мотоциклов, автобусов и других автотранспортных средств.
- 2.3.15. Деятельность автомобильного грузового транспорта.
- 2.3.16. Деятельность автобусного транспорта.
- 2.3.17. Деятельность автобусных станций.
- 2.3.18. Удаление и обработка твердых отходов.
- 2.3.19. Уборка территорий и аналогичная деятельность.
- 2.3.20. Производство санитарно-технических работ.
- 2.3.21. Разборка и снос зданий
- 2.4. Доходы, полученные от деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
- 2.5. Муниципальные задания для Учреждения формируются и утверждаются Учредителем Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения.
- 2.6. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящимся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в п. 2.2 настоящего Устава.
- 2.7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
- 2.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.»



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 марта 2025 года

№ 250

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об определении специально отведенных мест и перечня помещений на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми, депутатов сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» Республики Коми с избирателями, и порядок их предоставления

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», на основании пункта 3 Постановления Правительства Республики Коми от 3 апреля 2018 г. № 175 «Об определении специально отведенных мест и перечня помещений на территории Республики Коми, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственного Совета Республики Коми с избирателями, и об утверждении Порядка предоставления указанных помещений», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить, что специально отведенные места для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми, депутатов сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - депутаты) с избирателями на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее – муниципальный район «Ижемский») аналогичны местам, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 598 «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного

мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест», в части муниципального района «Ижемский».

2. Установить, что помещениями, предоставляемыми для проведения встреч депутатов с избирателями, являются помещения на территории муниципального района «Ижемский», в которых размещены органы местного самоуправления муниципального района «Ижемский» или муниципальные учреждения муниципального района «Ижемский».

3. Утвердить Порядок предоставления помещений на территории муниципального района «Ижемский» для проведения встреч депутатов с избирателями согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 20 сентября 2017 года № 783 «Об определении специально отведенных мест, а также перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Ижемский», предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов Совета муниципального района «Ижемский», депутатов сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» с избирателями, и порядок их предоставления».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми
от 25 марта 2025 года № 250

Порядок предоставления помещений на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми, депутатов сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» с избирателями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», [статьей 17](#) Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и регулирует вопросы предоставления депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Государственного Совета Республики Коми, депутатам Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми, депутатам сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - депутаты) помещений на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми для проведения встреч с избирателями.

2. Порядок определяет условия предоставления администрацией муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - Администрация) нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ижемский» для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального района «Ижемский».

3. Предоставление депутату помещения осуществляется на основании письменной заявки о предоставлении помещения (далее - заявка), поданной на имя главы муниципального района «Ижемский» - руководителя администрации.

В заявке указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона депутата, заявляющего о проведении встречи с избирателями; планируемые дата и время, на которые будет предоставлено помещение; предполагаемое количество участников встречи; фамилия, имя, отчество, номер телефона организатора встречи (помощника депутата); адрес для направления ответа на заявку.

4. Заявка направляется в Администрацию депутатом лично или через организацию почтовой связи не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения встречи с избирателями. К заявке прилагается копия удостоверения депутата, подтверждающего его личность и полномочия. При подаче заявки лично депутатом предъявляется удостоверение, подтверждающее его личность и полномочия.

5. Заявка регистрируется в Администрации в день ее получения с указанием даты и времени ее получения. Заявка рассматривается главой муниципального района «Ижемский» - руководителем администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее получения.

По результатам рассмотрения заявки депутату в течение 3 рабочих дней по адресу, указанному в заявке, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату, ответ о возможности предоставления помещения либо обоснованное предложение об изменении даты и (или) времени и (или) помещения для проведения встречи с избирателями.

6. Предложение об изменении даты и (или) времени и (или) предоставляемого помещения для проведения встречи с избирателями выносится в случае:

1) несоблюдения депутатом срока подачи заявки, указанного в [пункте 4](#) настоящего Порядка;

2) направления несколькими депутатами заявок на предоставление одного и того же помещения в одно и то же время;

3) если в дату и время, указанное в заявке, в учреждении запланировано проведение культурно-массового мероприятия;

4) если планируемые дата и время предоставления помещения не соответствуют условиям, предусмотренным [пунктом 8](#) настоящего Порядка;

5) если предполагаемое количество участников встречи превышает предельную заполняемость помещения.

7. В случае направления несколькими депутатами заявок на предоставление одного и того же помещения в одно и то же время очередность использования помещения определяется исходя из даты и времени получения заявки.

8. Помещения предоставляются на безвозмездной основе по рабочим дням на время не более двух часов за пределами режима работы, установленного правилами внутреннего трудового распорядка в муниципальном учреждении. По выходным (праздничным) дням помещения предоставляются по согласованию с руководителем организации (учреждения).

9. При согласии с предложением, указанным в [пункте 6](#) настоящего Порядка, депутат информирует в письменной форме об этом Администрацию в срок не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения встречи.

10. Встречи депутатов с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИ

от 25 марта 2025 года

№ 251

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Положения по организации и проведению аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», руководствуясь приказом Администрации Главы Республики Коми от 29 декабря 2018 г. № 131-р «Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению аттестации муниципальных служащих в Республике Коми» в целях повышения профессионального уровня муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский»,

администрация района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по организации и проведению аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми, согласно приложению.

2. Возложить на отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» организационно-техническое обеспечение проведения аттестации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2021 г. № 872 «Об утверждении положения по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Общие положения

1.1. Положение по организации и проведению аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - Положение) регулирует условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми, являющихся юридическими лицами (далее - администрация, отраслевые (функциональные) органы), а также сроки подготовки и согласования решений о проведении аттестации, описание методов оценки, которые применяются в целях оценки муниципального служащего, критерии принятия аттестационной комиссией администрации (далее - Комиссия) решений по результатам аттестации.

1.2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего определенной категории проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую администрацией, отраслевыми (функциональными) органами и осуществляемую Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация проводится по решению представителя нанимателя.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией администрации (далее - Комиссия), формируемой распоряжением администрации. Указанным распоряжением определяются состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

Форма правового акта о создании Комиссии приведена в [приложении 1](#) к настоящему Положению.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя, его заместители, начальник Управления делами администрации, специалисты отдела правовой и кадровой работы администрации, представители подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав Комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

В состав Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

Состав Комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей у которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации может быть создано несколько Комиссий.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел правовой и кадровой работы администрации.

3. Подготовительный этап организации аттестации

3.1. Проведение аттестации проводится в три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки отдела правовой и кадровой работы администрации проекта распоряжения о проведении аттестации, содержащего положения:

- об утверждении графика проведения аттестации;
- об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Подготовка проекта распоряжения начинается с формирования [списка](#) муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году с учетом положений нормативных правовых актов. Примерная форма списка дана в [приложении 2](#) к настоящему Положению.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка

муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации.

Типовая форма распоряжения о проведении аттестации приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

Рекомендуется проект распоряжения направить на согласование непосредственным руководителям муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также членам Комиссии.

В целях обеспечения своевременной подготовки документов, подготовки членов Комиссии и муниципальных служащих к предстоящей аттестации, планирования графика проведения оценочных процедур распоряжение о проведении аттестации утверждать заблаговременно (на предстоящий календарный год).

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится отделом правовой и кадровой работы администрации до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения. Не позднее указанного срока с распоряжением о проведении аттестации отдел правовой и кадровой работы администрации должна ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, членов Комиссии.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий (за аттестуемый период/период с назначения на должность).

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

Типовая форма отзыва, пример заполнения отзыва представлены в приложениях 4, 5 к настоящему Положению.

Особое внимание при заполнении отзыва рекомендуется уделить разделу «Профессиональный уровень (уровень знаний, навыков и умений)», в котором дается оценка:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

а) для всех муниципальных служащих рекомендуется обязательно оценивать: командное взаимодействие;

эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость; ответственность.

Дополнительно может оцениваться:

ориентация на результат;

гибкость и готовность к изменениям.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», рекомендуется обязательно оценивать:

лидерство;

управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.).

При составлении оценочной части отзыва используется [шкала](#) оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленная в приложении 6 к настоящему Положению.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

3.4. Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В этих целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальный служащий заполняет анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанную анкету отдел правовой и кадровой работы администрации запрашивает у муниципального служащего в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Форма [анкеты](#) самооценки и [пример](#) заполнения анкеты самооценки представлены в приложениях 7, 8 к настоящему Положению.

3.5. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего отдел правовой и кадровой работы администрации составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и его непосредственному руководителю.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

[Пример](#) сравнительной таблицы представлен в приложении 9 к настоящему положению.

4. Проведение аттестации

4.1. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), подготовка проекта документа, тестирование, решение практических задач.

[Описание](#) методов оценки представлено в приложении 10 к настоящему Положению.

4.2. С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих оценочных процедур.

Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную [ведомость](#) по результатам оценочных процедур согласно приложению 11 к настоящему Положению.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных

муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

4.3. В качестве обязательных при проведении устанавливаются следующие оценочные процедуры:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (далее - отраслевые вопросы);

2) собеседование.

4.4. На заседание Комиссии представляются:

распоряжение о проведении аттестации;

сведения об аттестуемых муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы в Республике Коми, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе) (Приложение 12 к настоящему Положению);

должностные инструкции аттестуемых муниципальных служащих;

отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;

анкета самооценки муниципального служащего;

сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего.

4.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Комиссии (допускается участие аттестуемого муниципального служащего посредством использования системы видео-конференц-связи при наличии технической возможности).

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание Комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная листом временной нетрудоспособности; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые Комиссия посчитает уважительными.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

4.6. Комиссия проводит собеседование с муниципальными служащими, рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с предоставленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание Комиссии.

При проведении заседания Комиссии рекомендуется вести видео- и (или) аудиозапись.

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

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 структурным подразделением администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом 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.

4.7. Результаты собеседования заносятся в **бюллетень** по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 13 к настоящему Положению. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении 6.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную **ведомость** по результатам оценочных процедур согласно приложению 11 к настоящему Положению, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

5. Заключительный этап аттестации

5.1. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения принимает решение о результатах аттестации.

5.2. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности либо о включении в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, составляемом по форме согласно приложению 14.

К протоколу приобщаются:

аудио-, видеозапись проведения оценочных процедур (в случае, если она осуществлялась);

сводная ведомость.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной [Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»](#).

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

5.5. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение администрации или принимается решение представителя

нанимателя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;

б) повышается в должности или подлежит включению в кадровый резерв администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

5.6. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

Приложение 1
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский» Республики Коми

Коми Республикаса
«Изьва»
муниципальной районса
администрация

Герб
Ижемского
района

Администрация
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

ТШОКТОМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____-р (о.д.)

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **Законом** Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

1. Образовать постоянно действующую аттестационную комиссию администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми и утвердить ее **состав** согласно приложению 1.

2. Определить, что аттестационная комиссия администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми создана для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

3. Утвердить **порядок** и сроки работы аттестационной комиссии администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми согласно приложению 2.

Глава муниципального района
«Ижемский» - руководитель
администрации

Подпись

Ф.И.О.

Утвержден
распоряжением
от «__» _____ 20__ г. № _____
(приложение № 1)

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Председатель комиссии	Ф.И.О., замещаемая должность _____
Заместитель председателя комиссии	_____
Секретарь комиссии	_____
Члены комиссии	_____ _____ _____ _____

**ПОРЯДОК
И СРОКИ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Заседания аттестационной комиссии администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

Аттестационная комиссия администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», иными законами Республики Коми и нормативными правовыми актами Республики Коми, локальными нормативными актами администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми и настоящим Порядком.

2. Аттестационная комиссия администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.1. Председатель аттестационной комиссии:

председательствует на заседаниях комиссии;

организует работу комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

2.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3. Заседание аттестационной комиссии администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

В случае равенства голосов при проведении аттестации муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

6. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет сектор по кадровым вопросам администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

Приложение 2
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района «Ижемский»
Республики Коми

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаема я должность, дата назначения	Дата предыдуще й аттестации	Период отпуска в текущем году в соответствии с графиком отпусков	Дополнительные сведения
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение 3
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский» Республики Коми

Коми Республикаса
«Изьва»
муниципальной районса
администрация

Герб
Ижемского
района

Администрация
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

ТШОКТОМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____-р (о.д.)

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О проведении аттестации

В соответствии с Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о проведении аттестации, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми № _____ от _____:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - муниципальные служащие):

18 апреля 20__ г.;

31 октября 20__ г.

2. При проведении аттестации использовать следующие методы оценки:

тестирование;

индивидуальное собеседование.

3. Утвердить **график** проведения аттестации муниципальных служащих (далее - график) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

4. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения аттестации:

личное заявление муниципального служащего;

отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, представляемый непосредственным руководителем муниципального служащего;

должностная инструкция муниципального служащего;

аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

анкета самооценки муниципального служащего.

5. Непосредственным руководителям муниципальных служащих в установленные графиком сроки представить в сектор по кадровым вопросам отзыв об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

6. Муниципальным служащим в установленные графиком сроки представить в сектор по кадровым вопросам анкеты самооценки.

7. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»:

ознакомить муниципальных служащих с графиком, утвержденным настоящим распоряжением не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации;

ознакомить муниципальных служащих с отзывом непосредственного руководителя не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации;

ознакомить непосредственных руководителей муниципальных служащих с анкетами самооценки муниципальных служащих не позднее чем за неделю до даты проведения аттестации.

Глава муниципального района «Ижемский» -
руководитель администрации

Подпись (расшифровка)

С распоряжением ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления

Утвержден
распоряжением
от «__» _____ 20__ г. № _____
(приложение)

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ
КОМИ**

№ п/п	ФИО муниципальног о служащего, подлежащего аттестации	Замеща емая должно сть	Форма провед ения аттест ации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата предста вления анкеты	Ответственный за подготовку и за представление отзыва	Дата предста вления отзыва
1.							
2.							
3.							

Приложение 4
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский» Республики Коми

**ОТЗЫВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (о возможности присвоения классного чина)	

Непосредственный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С отзывом ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

**ПРИМЕР ОТЗЫВА
НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна
Число, месяц и год рождения	1 января 1980 г.
Замещаемая должность и дата назначения	Ведущий специалист отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 2005 год, специальность «юриспруденция», квалификация «юрист»
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	2013 год - Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 72 часа; 2017 год - Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», 32 часа
Классный чин, дата присвоения	-
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (2016 - 2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем. Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее - Положение). Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности. Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.

	Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:		
	Оценка (уровень)	Описание	
	2 (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями:		
	Оценка (уровень)	Описание	
	3 (высокий уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые профессиональные, функциональные знания и умения	
	Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:		
	Профессиональное качество		Оценка (значение)
	Стратегическое мышление		2
	Командное взаимодействие		3
	Персональная эффективность		2
	Гибкость и готовность к изменениям		3
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		2
Саморазвитие		2	
Интегральная оценка		2,33	
Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия): Обратить внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей. Единая итоговая оценка и предложение руководителя по решению комиссии $2,44 ((2 + 3 + 2,33) / 3 = 2,44)$			
Мнение руководителя о возможности	Муниципальный служащий Попова И.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы/		

присвоения классного чина муниципальному служащему	Рекомендовать муниципального служащего Попову И.С. для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Коми Референт муниципальной службы 3 класса (наименование классного чина)
---	---

Непосредственный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С отзывом ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ШКАЛЫ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий уровень	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный уровень	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный уровень	1
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный уровень	0

2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий уровень	3
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный уровень	2
Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень.	Недостаточный уровень	1

Эффективность и результативность деятельности нестабильны		
Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто	Неудовлетворительный уровень	0

3. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего
Справочник профессиональных и личностных качеств

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; - В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения; - Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения; - Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию; - При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; - Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; - Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении.
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<ul style="list-style-type: none"> - Умеет держать себя в руках; - Не поддаётся случайным колебаниям настроения; - Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения; - Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях; - Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - Способен мобилизоваться в критических ситуациях; - В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением.
Ответственность	<p><u>Для подчинённых:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственно относится к порученному делу; - Может пожертвовать личными интересами для достижения поставленной цели; - Исполняет не только свои непосредственные должностные обязанности, но и при необходимости участвует с полной отдачей в решении важных задач других; - Принимает на себя ответственность в случае провала; - Разделяет успех с другими членами команды;

	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватно оценивает свои возможности и ресурсы к исполнению поставленных задач, обращается за помощью при необходимости - Обладает высокой исполнительской дисциплиной; - Честен, порядочен; - Признает и исправляет собственные ошибки. <p><u>Для руководителей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; - Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; - Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий; - Перед принятием решения оценивает последствия; - Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - Несет ответственность за свои решения и действия.
Ориентация на результат	<ul style="list-style-type: none"> - Целеустремленность и настойчивость в достижении поставленных задач; - Проявляет упорство и настойчивость в преодолении препятствий на пути к цели; - Стремление достичь результата, невзирая на препятствия; - Ориентированность на достижение заданных показателей; - Стремится к достижению максимально возможному результат; - Амбициозность, неудовлетворенность достигнутым.
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; - Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов; - Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; - Разъясняет другим необходимость изменений; - В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; - Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; - Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот; - Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам.
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> - Формирует коллектив; - Руководит подчиненными; - Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия; - Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа;

	<ul style="list-style-type: none"> - Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат; - Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы; - Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач; - Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; - Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений; - Своевременно дает обратную связь по результатам работы.
Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование и контроль и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> - Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач; - Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе; - Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения; - Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; - Дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки, подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций; - Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию; - Планирует работу отдела; - Контролирует исполнение поручений.

Шкала оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Описание	Значение	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Ярко выражено	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.	Выражено	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Слабо выражено	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Не выражено	0

Приложение 7
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

АНКЕТА
САМООЦЕНКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество		
2. Замещаемая должность и дата назначения		
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий		
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание
5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Оценка (уровень)	Описание
6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	Оценка (значение)
	Стратегическое мышление	
	Командное взаимодействие	
	Персональная эффективность	

	Гибкость и готовность к изменениям	
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
	Саморазвитие	
	Лидерство <*>	
	Принятие управленческих решений <*>	
	Мотивация и развитие подчиненных <*>	
	Передача знаний и опыта (наставничество) <*>	
	Публичные выступления и внешние коммуникации <*>	
	Интегральная оценка	
	----- <*> для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность	
7. Единая итоговая самооценка	Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва	
8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности		

Муниципальный
служащий

«__» _____ 20__
г.

(ФИО)

(подпись)

Приложение 8
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

Пример анкеты
самооценки муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна	
2. Замещаемая должность и дата назначения	ведущий специалист-эксперт отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.	
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий	<p>За отчетный период (2016 - 2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем.</p> <p>Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее - Положение).</p> <p>Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности.</p> <p>Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.</p> <p>Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.</p> <p>Вела работу по обеспечению защиты информации отдела.</p> <p>Выполняла работу по заполнению разделов сайта органа местного самоуправления.</p> <p>Принимала участие в разработке 4 нормативных правовых актов.</p> <p>Принято участие в двух ярмарках вакансий.</p> <p>Участвовала в организации и проведении 3 семинаров и т.д.</p>	
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание
	3 (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
5. Оценка уровня владения	Оценка (уровень)	Описание

муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональным и знаниями и умениями	2 (достаточный уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения
6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	
	Оценка (значение)	
	Стратегическое мышление	2
	Командное взаимодействие	3
	Персональная эффективность	3
	Гибкость и готовность к изменениям	2
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2
	Саморазвитие	3
Интегральная оценка	2,5	
7. Единая итоговая самооценка	2,5 ((3 + 2 + 2,5) / 3 = 2,5)	
8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности)	Трудностей не возникает. Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции. Необходимо быть внимательнее	

Муниципальный служащий

" ____ " _____ 20__
г.

(ФИО)

(подпись)

ПРИМЕР
СРАВНИТЕЛЬНОЙ ТАБЛИЦЫ ОТЗЫВА НЕПОСРЕДСТВЕННОГО
РУКОВОДИТЕЛЯ И АНКЕТЫ САМООЦЕНКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО (ФОРМИРУЕТСЯ ОТДЕЛОМ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ)

После подготовки непосредственным руководителем отзыва и заполнения анкеты самооценки муниципальным служащим сопоставляются оценки муниципального служащего и непосредственного руководителя и выделяются различающиеся графы или оценки).

	Непосредственный руководитель		Муниципальный служащий	
1. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий			Дополнительно указано следующее: Вела работу по обеспечению защиты информации отдела. Выполняла работу по заполнению разделов сайта органа местного самоуправления. Принимала участие в разработке 4 нормативных правовых актов. Принято участие в двух ярмарках вакансий. Участвовала в организации и проведении 3 семинаров	
2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание	Оценка (уровень)	Описание
	2 (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	3 (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
3. Оценка уровня владения муниципальным	Оценка (уровень)	Описание	Оценка (уровень)	Описание

служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	3 (высокий уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные и функциональные знания и умения	2 (достаточный уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные и функциональные знания и умения
4. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	Оценка	Профессиональное качество	Оценка
	Стратегическое мышление	2	Стратегическое мышление	2
	Командное взаимодействие	3	Командное взаимодействие	3
	Персональная эффективность	2	Персональная эффективность	3
	Гибкость и готовность к изменениям	3	Гибкость и готовность к изменениям	2
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2
	Саморазвитие	2	Саморазвитие	3
	Интегральная оценка	2,33	Интегральная оценка	2,5
5. Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности	Обратить внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции. Необходимо быть внимательнее	

6. Единая итоговая оценка	2,44	2,5
---------------------------	------	-----

С информационной запиской ознакомлены:

Непосредственный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
 (ФИО) (подпись)

Муниципальный служащий _____ «__» _____ 20__ г.
 (ФИО) (подпись)

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ,
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ,
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» РЕСПУБЛИКИ КОМИ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ**

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тестирование проводится с применением автоматизированных систем.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Данная часть должна содержать в тестировании не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего).

Рекомендуется, чтобы вторая часть теста содержала не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению, к настоящему Положению.

Итоговый процент муниципального служащего по результатам тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Результаты тестирования оцениваются по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой органа местного самоуправления составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) у всех муниципальных служащих необходимо обязательно оценивать:

командное взаимодействие;
эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
ответственность.

Дополнительно может оцениваться:

ориентация на результат;
гибкость и готовность к изменениям.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», необходимо обязательно оценивать:

лидерство;
управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.).

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех

		ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать.
Не выражена	0	Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 13 к настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

III. Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем подразделения и членами комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4- балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта
	2	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены

Правовая и лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

IV Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление муниципального служащего с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, и подготовку ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

Приложение 11
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам оценочных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации)

N пп	Фамилия, имя, отчество муницип ального служащег о	Результаты оценочных процедур					Итого вый балл	
		тестирование на соответствие базовым квалификаци онным требованиям (проценты (%))	тестирование на соответствие профессиональ но- функциональн ым квалификацио нным требованиям (проценты (%))	результаты тестирования		другие процеду ры (балл)		Собес едова ние (балл)
				процент ы (%)	балл			
1								
2								

(фамилия, имя, отчество члена аттестационной
комиссии)

(подпись)

Приложение 12
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

Сведения о муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

№	ФИ О атте стуете мого	Замещае мая должнос ть, дата назначе ния	Образ овани е	Сведения о дополнительном профессиональн ом образовании и иных мероприятиях по профессиональн ому развитию	Ста ж мун ици паль ной слу жбы	Имеющийся класный чин, дата присвоения	Поощрен ия и награжд ения	Дисциплина рные взыскания

Приложение 13
к Положению
по организации
и проведению аттестации
муниципальных служащих
в администрации
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми

БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
« _ » _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов,
максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество муниципаль ного служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	1. Профессиональные знания и умения		
	2. Участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления)		
	3. Сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность		
	4. Профессиональные и личностные качества:		
	4.1. Командное взаимодействие		
	4.2. Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	4.3. Ответственность		
	4.4. Ориентация на результат		
	4.5. Гибкость и готовность к изменениям		
	4.6. Лидерство*		
	4.7. Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование, контроль и т.д.)*		

Средний балл		
--------------	--	--

<*> дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

На заседании Комиссии присутствовало ___ из ___ членов Комиссии:

Фамилия, имя, отчество члена Комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность	
		Председатель комиссии
		Заместитель председателя комиссии
		Секретарь комиссии
		Член комиссии

В заседании аттестационной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми:

_____ - должность;
(Ф.И.О.)

_____ - должность.
(Ф.И.О.)

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

I. Проведение аттестации в отношении _____
(Ф.И.О. должность)

1. _____ - непосредственный руководитель муниципального служащего,
(Ф.И.О.)

зачитал отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

2. Секретарь Комиссии озвучил результаты прохождения _____
(Ф.И.О.)

тестирования:

1 часть тестирования: ___% правильных ответов;

2 часть тестирования: ___% правильных ответов.

Результат прохождения тестирования: ___% правильных ответов, ___ баллов.

3. Комиссией проведена оценка результатов выполнения _____
(Ф.И.О.)

письменного задания: кратко изложит суть задания.

Результат выполнения _____ письменного задания: ___ баллов.
(Ф.И.О.)

4. Комиссия провела собеседование с _____
(Ф.И.О.)

Результат прохождения _____ собеседования: ___ баллов.
(Ф.И.О.)

5. Итоговый балл _____ по результатам прохождения оценочных
(Ф.И.О.)

процедур: _____ баллов.

В отсутствие _____ и его непосредственного руководителя _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

председателем комиссии вынесено на голосование следующее решение:

признать, что _____, соответствует замещаемой
(Ф.И.О. должность)

должности муниципальной службы и рекомендовать его к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

_____ в порядке должностного роста.
(должность)

Голосование:

«за» - _____

«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

_____, соответствует замещаемой должности
(Ф.И.О. должность)

муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной _____ должности _____ муниципальной _____ службы

_____ в порядке должностного роста.
(должность)

Председатель Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение: стенограмма или аудио-, видеозапись.



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2025 г.
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 254

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, ст. 13 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в зоне застройки индивидуальных жилых домов (Ж-1) – «ведение огородничества», площадью 153 кв. м., расположенного в 70 метрах на северо-запад от земельного участка по кадастровому номеру 11:14:2001006:176

с 31 марта по 14 апреля 2025 г.

2. Управлению делами администрации муниципального района «Ижемский» настоящее постановление опубликовать вместе с проектом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

3. Управлению делами администрации муниципального района «Ижемский» и отделу строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» оповестить население путем опубликования информационного сообщения о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений, о предоставлении возможности ознакомления с проектами

муниципального правового акта в газете «Новый Север», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», провести экспозицию проекта.

4. Участники общественных обсуждений в срок проведения общественных обсуждений вправе оставить замечания и предложения в рабочие дни с 14-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 следующими способами: почтовым отправлением, личным обращением, получить консультацию по телефону (882140) 94-1-07 (доб. 110) и по ссылке: https://pos.gosuslugi.ru/og/org-activities?mun_code=87604000&utm_source=vk2&utm_medium=87&utm_campaign=1021101096488.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства – главного архитектора администрации муниципального района «Ижемский» Семяшкина В.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

**Коми Республикаса
«Изьва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»
Республики Коми**

Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 марта 2025 г.
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 255

О проведении общественных обсуждений

В соответствии со ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 13 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести общественное обсуждение по внесению изменений в проект межевания территорий земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Ижемский район, сельское поселение «Ижма», д. Константиновка, ул. Центральная, д. 14 и д. 28.

с 31 марта по 14 апреля 2025 года.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

3. Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений (информация о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений), о предоставлении возможности ознакомления с проектом муниципального правового акта опубликовать в газете «Новый Север», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в разделе «Архитектура и градостроительство

– Информация о градостроительной деятельности – Информация о назначенных публичных слушаниях» и на сайте государственных и муниципальных услуг: https://pos.gosuslugi.ru/og/org-activities?mun_code=87604000&utm_source=vk2&utm_medium=87&utm_campaign=1021101096488.

4. Ознакомиться лично с документацией, оставить замечания и предложения можно в рабочие дни с 14-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45, каб. 17.

5. Ответственным лицом за подготовку и проведение общественных обсуждений назначить начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства – главного архитектора Семяшкина В.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов



**Ш У Ё М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 марта 2025 года

№ 256

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление 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 района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 г. № 956 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан
(приватизация жилищного фонда)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением администрацией муниципального района «Ижемский» (далее – Орган) муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Органом Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), на условиях социального найма (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.4. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или

муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

1.5. Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан осуществляется однократно.

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

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.7. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)».

Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение «Жилищное управление» (далее – МБУ «Жилищное управление»).

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.4.1. Заключение между МБУ «Жилищное управление» и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности Органа, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи).

2.4.2. Принятие решения МБУ «Жилищное управление» об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю (представителю) указанного решения.

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

2.5.1. договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;

2.5.2. решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, причины отказа, подпись.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

2.7. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:

2.8.1. заявителем лично в МБУ «Жилищное управление»;

2.8.2. в личном кабинете на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:

2.9.1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МБУ «Жилищное управление» – не более двух месяцев со дня регистрации заявления;

2.9.2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте Органа <https://admizhmall.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в МБУ «Жилищное управление» запрос по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в МБУ «Жилищное управление» в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления ной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, или их представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является МБУ «Жилищное управление», при его отсутствии – ордер на жилое помещение).

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

– нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

В случае подачи запроса представителем через ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность) должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).

6) Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления.

7) Отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления при приеме запроса на приватизацию жилого помещения.

В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

8) Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.

9) Охранное свидетельство и справка о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).

10) Свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в МБУ «Жилищное управление» лично заявителем (его уполномоченным представителем).

2.12. В перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, входят:

1) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является МБУ «Жилищное управление»).

2) Сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах.

3) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении).

4) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).

6) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

7) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

– документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

8) Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

9) Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.

10) Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

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

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](#).

2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к жилищному фонду Органа;

б) не находится в муниципальной казне Органа.

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию

жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

6) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в [пункте 2.11](#) Регламента, либо не поступление в МБУ «Жилищное управление» в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в [пункте 2.12](#) Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МБУ «Жилищное управление», осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в МБУ «Жилищное управление», регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ «Жилищное управление», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в день поступления такого запроса в МБУ «Жилищное управление».

2.20. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МБУ «Жилищное управление» в день его подачи. Запрос, направленный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МБУ «Жилищное управление» на следующий рабочий день.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта МБУ «Жилищное управление» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.21. Здание (помещение) МБУ «Жилищное управление» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.22. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Муниципальной услуги.

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

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

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

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

– сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы МБУ «Жилищное управление», осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

– контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

– контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
2. Возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги)	да/нет	да
4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги	да/нет	нет
6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
II. Показатели качества		

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе	%	0

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

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

2.25. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. вариант предоставления № 1 – заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан;

3.1.2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

документах.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.3. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления № 1

Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с запросом и прилагаемыми к нему документами:

- лично в МБУ «Жилищное управление»;
- посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.

3.6. Содержание запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с абзацами 1-5 пункта 2.11 Административного регламента;
- документы, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.12 Административного регламента.

3.8. Способами установления личности заявителя (идентификации) являются:

при подаче запроса лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в МБУ «Жилищное

управление», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.9. Заявителю может быть отказано в приеме запроса и документов по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.

3.10. Необходимость подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.

3.11. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.12. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

3.13. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в МБУ «Жилищное управление» в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МБУ «Жилищное управление» на следующий рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»

3.14. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – орган, осуществляющий миграционный учет (далее – орган учета), налоговый орган;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – орган учета, налоговый орган;
- предоставление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – налоговый орган;
- сведения о действительности паспорта гражданина РФ – орган учета;
- о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – налоговый орган;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре МБУ «Жилищное управление» (далее – реестр) – МБУ «Жилищное управление», ответственный за ведение реестра;
- сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;

– документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – МБУ «Жилищное управление», ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

– соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – МБУ «Жилищное управление», осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является запрос заявителя и отсутствие в МБУ «Жилищное управление» документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

Административная процедура

«Приостановление предоставления муниципальной услуги

для варианта предоставления № 1»

3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.17. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к муниципальному жилищному фонду Республики Коми;

б) не находится в муниципальной казне Республики Коми.

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

6) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, либо не поступило в МБУ «Жилищное управление» в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в пункте 2.12 Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока.

Административная процедура

«Предоставление результата варианта предоставления № 1»

3.19. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:

- лично в МБУ «Жилищное управление»;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.20. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать двухмесячного срока со дня регистрации в МБУ «Жилищное управление» запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

Административная процедура

«Получение дополнительных сведений для варианта

предоставления № 1»

3.21. Для предоставления Муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.

Вариант предоставления № 2

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»

3.22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) лично (через уполномоченного представителя) в МБУ «Жилищное управление»;

2) посредством почтового отправления в МБУ «Жилищное управление».

3.23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Запрос по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.24. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса.

3.25. Срок регистрации запроса и документов осуществляется в день их поступления.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления варианта предоставления № 2»

3.26. Необходимость направления межведомственных информационных запросов для получения Муниципальной услуги отсутствует.

Административная процедура

«Приостановление предоставления варианта предоставления № 2»

3.27. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»

3.28. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в МБУ «Жилищное управление» запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.29. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.30. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.31. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура

«Предоставление результата варианта предоставления № 2»

3.32. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.33. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.34. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в МБУ «Жилищное управление», либо направляется через организацию почтовой связи.

3.35. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «Жилищное управление» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Административная процедура

«Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 2»

3.36. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Необходимость для приостановления предоставления Муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МБУ «Жилищное управление».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта Органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) МБУ «Жилищное управление», должностных лиц МБУ «Жилищное управление». Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

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

4.7. Должностные лица МБУ «Жилищное управление», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУ «Жилищное управление» правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

4.9. Должностные лица МБУ «Жилищное управление» принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в МБУ «Жилищное управление».

4.11. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «Жилищное управление» при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в МБУ «Жилищное управление», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Жилищное управление», предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МБУ «Жилищное управление», должностных лиц МБУ «Жилищное

управление» при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– В Администрацию муниципального района «Ижемский» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МБУ «Жилищное управление», на решение и действия (бездействие) МБУ «Жилищное управление».

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Органа и МБУ «Жилищное управление», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Жилищное управление», предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
жилых помещений, находящихся
в муниципальной казне Органа,
в собственность граждан

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
«Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)»	
1	Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне Органа, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне Органа жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Органа, в собственность граждан или решении об отказе в заключении договора передачи»	
2	Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Республики Коми, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
жилых помещений, находящихся
в муниципальной казне органа
местного самоуправления,
в собственность граждан

Запрос
о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина
(граждан)

Запрос зарегистрирован: _____ Орган местного самоуправления
« ____ » _____ 20__ г. за № _____

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Телефон
	Эл. адрес

действующей(-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность:

Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Дата рождения

(указываются данные лиц(а), в собственность которых(-ого) передается жилое помещение)

расположенного по адресу: _____, ул. _____, дом ____, квартира ____, общей площадью _____ кв.м, занимаемого на основании договора социального найма (ордера)

_____.

(указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)

Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем). Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(-а, -ли).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	Телефон
	Эл. адрес

Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:

1. _____
(ФИО, дата рождения, степень родства)
2. _____
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. _____
(ФИО, дата рождения, степень родства)

4.

(ФИО, дата рождения, степень родства)

Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:

1. _____
(ФИО гражданина, дата рождения)

(адреса и периоды регистрации)

2. _____
(ФИО гражданина, дата рождения)

(адреса и периоды регистрации)

3. _____
(ФИО гражданина, дата рождения)

(адреса и периоды регистрации)

4. _____
(ФИО гражданина, дата рождения)

(адреса и периоды регистрации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
жилых помещений, находящихся
в муниципальной казне Органа,
в собственность граждан

Рекомендуемая форма

Орган местного самоуправления

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
тел., E-mail (при наличии): _____

Запрос

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. №



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 марта 2025 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 266

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 31 декабря 2019 года № 1021 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми о бюджете муниципального района «Ижемский» Республики Коми на текущий финансовый год и плановый период»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», статьей 17 решения Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми от 17 декабря 2024 года № 7-3/2 «О бюджете муниципального района «Ижемский» Республики Коми на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

администрация района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 31 декабря 2019 года № 1021 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» Республики Коми о бюджете муниципального района «Ижемский» Республики Коми на текущий финансовый год и плановый период» (далее - Постановление) следующие изменения:

1) пункты 4, 4.1, 4.2 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Установить, что внесение в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района «Ижемский» по расходам в части перераспределения бюджетных ассигнований в пределах утвержденного решением о бюджете объема бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств по непрограммным направлениям деятельности, на соответствующий финансовый год осуществляется Финансовым управлением на основании письменного обращения главного распорядителя бюджетных средств, содержащего предложения по перераспределению бюджетных ассигнований в пределах утвержденного решением о бюджете объема бюджетных ассигнований, предусмотренных по основному мероприятию целевой статьи расходов (11 - 12 разряды кода классификации расходов бюджетов), в случае детализации (изменения детализации) этого основного мероприятия по направлениям расходов целевой статьи расходов (13 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов) и (или) перераспределение между разделами, подразделами и (или) видами расходов, а также предусмотренных по целевой статье

непрограммных направлений деятельности между разделами, подразделами и (или) видами расходов.

4.1. Установить, что перераспределение бюджетных ассигнований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, утвержденного решением о бюджете, между муниципальными программами, муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности, непрограммными направлениями деятельности и (или) главными распорядителями бюджетных средств, в том числе в целях увеличения зарезервированных бюджетных ассигнований, предусмотренных в резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский» и (или) резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, зарезервированных бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий, осуществляемых за счет субсидий из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на повышение оплаты труда, изменение системы оплаты труда и пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством, на уплату налога на имущество муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального района «Ижемский» Республики Коми осуществляется в соответствии с решением администрации муниципального района «Ижемский» и письменным обращением главного распорядителя бюджетных средств. Инициатором подготовки проекта соответствующего решения администрации муниципального района «Ижемский» выступает главный распорядитель бюджетных средств, бюджетные ассигнования по которому увеличиваются. Проект решения, указанные в настоящем абзаце подлежит согласованию с Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» и главным распорядителем бюджетных средств, бюджетные ассигнования по которому уменьшаются, на основании письменного обращения главного распорядителя бюджетных средств, бюджетные ассигнования по которому увеличиваются.

4.2. Установить, что внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района «Ижемский» в 2025 году в соответствии с решениями администрации муниципального района «Ижемский», принятыми по основаниям, установленным [частью 9 статьи 15](#) Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2025 году» (далее - Федеральный закон) с учетом [части 10 статьи 15](#) Федерального закона, и письменными обращениями главных распорядителей бюджетных средств с указанием основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района «Ижемский», направляемыми ими в Финансовое управление, в случае перераспределения (увеличения) бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики, дополнительных мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности, включая осуществление мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, а также мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, муниципального характера и их последствий, направленных на

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ и оказание мер социальной поддержки граждан, в том числе граждан, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены (за исключением мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).»;

2) Постановление дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Установить, что перераспределение бюджетных ассигнований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета, между муниципальными программами, подпрограммами, основными мероприятиями, непрограммными направлениями осуществляется в соответствии с решением администрации муниципального района «Ижемский» и письменным обращением главного распорядителя бюджетных средств. Инициатором подготовки проекта соответствующего решения администрации муниципального района «Ижемский» выступает главный распорядитель бюджетных средств, изменения по которому планируются.».

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

Председатель коллегии В.Л. Трубина

Ответственный за печать Управление делами

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

Тираж 10 шт.

8 (82140) 94-107