|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основан 09.01.2008 19 апреля 2019года** **пятница*****В Е С Т Н И К******Борисоглебского сельсовета*** ***Убинского района Новосибирской области*****№ 10****Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**с. Борисоглебкаот 15.04.2019 № 24-паО внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 38-па «Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской областина безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления на участие организации доступа к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области» В целях приведения муниципального правового акта администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с требованиями законодательством Российской Федерации администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:** 1. Внести в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 38-па «Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления на участие организации доступа к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области» следующие изменения:* 1. В пункте 1 постановления, наименование и пункты 1,2 порядка, приложение № 1,2 к порядку после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичного профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования», слова «в съезд (конференции) или общем собрании», «кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских» - исключить.

 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**с. Борисоглебкаот 15.04.2019 № 25-паО внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 28.09.2018 № 40-па «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области» В целях приведения муниципального правового акта администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в соответствие с требованиями законодательством Российской Федерации администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Внести в Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 28.09.2018 № 40-па, следующие изменения: 1.1. Пункт 4 Порядка, устанавливающий права пользователя информации изложить в следующей редакции: «Пользователь информацией имеет право:1) получать достоверную информацию о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;2) отказаться от получения информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, доступ к которой не ограничен;4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и установленный порядок его реализации;5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области. 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**с. Борисоглебкаот 15.04.2019 № 26-па |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение** Руководствуясь Федеральными законами [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение.2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области:  -  [от](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=76B548A0-28FA-4AC1-A6E2-3D62727C32B0) 02.07.2012 № 28 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;- от 01.08.2014 №37- па «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 02.7.2012 № 28 «Об утверждении Административного регламента администрации Борисоглебского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение».3.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области Х.М. Каримов  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииБорисоглебского сельсоветаУбинского районаНовосибирской областиот 15.04.2019 № 26-па  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение** **1. Общие положения** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Борисоглебского сельсовета), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Борисоглебского сельсовета.1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - собственники жилого помещения, подлежащего переводу, или уполномоченному ими лицу, обратившемуся в надлежащий орган с соответствующим заявлением.1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:1.3.1. Местонахождение администрации Борисоглебского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:632514 Новосибирская область, Убинский район, село Борисоглебка, улица Школьная, 21.3.2. Часы приёма заявителей:- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;- выходные дни – суббота, воскресенье. 1.3.3. Адрес официального интернет - сайта администрации муниципального образования: <http://www.borisoglebki.nso.ru>/Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Борисоглебского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:а) в администрации Борисоглебского сельсовета:б) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;в) с использованием средств телефонной, почтовой связи.Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:- в устной форме лично или по телефону:- к специалистам администрации Борисоглебского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме почтой;- посредством электронной почты;Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Борисоглебского сельсовета или Министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.Письменный ответ на обращение подписывается Главой Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Борисоглебского сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисоглебского сельсовета в письменной форме.1.3.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения. **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1.Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение.2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Борисоглебского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: - отсутствуют.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое;- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 45 дней.2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления документов в орган, осуществляющий перевод помещений.2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента. 2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 3 рабочих дня. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:- [Конституция](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации;- [Гражданским кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;- Жилищным [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации от 29.12.2004№ 188-ФЗ;- Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;- Уставом Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (предоставляемые лично заявителем):1) заявление о переводе помещения;2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение".Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии со статьей 2.6 настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящей статье, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.2.6.2. Запрещается требовать от заявителя: 2.6.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2.6.2.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; 2.6.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; ) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Основаниями для отказа в приеме документов являются:непредставление заявителем всех необходимых документов.2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;4) представления документов в ненадлежащий орган. 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:2.13.1. В администрации Борисоглебского сельсовета, прием заявителейосуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.2.13.2.Требования к местам для ожидания:места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.2.13.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.2.13.4.Требования к местам приема заявителей:Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:1) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Борисоглебского сельсовета;2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Борисоглебского сельсовета;3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;5) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;7) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;8) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги;9) оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;10) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;11) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги.2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Борисоглебского сельсовета и МФЦ, заключенным в установленном порядке. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:- прием и регистрация пакета документов;- рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое.3.2. Прием и регистрация пакета документов.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;б) проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:в) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;г) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;ж) пакет представленных документов полностью укомплектован.3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй прикладывает к пакету представленных заявителем документов. В расписке указывается:а) порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);б) дата представления документов;в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,г) подпись специалиста.3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.3.3. Рассмотрение поданных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое.3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием и оформление документов.3.3.2. Вопрос о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение выносится на рассмотрение комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом администрации Борисоглебского сельсовета, не позднее чем через 30 дней со дня приема представленных документов.3.3.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поочередно направляет главе муниципального образования поступившие документы для предварительного ознакомления с ними. Максимальный срок ознакомления главы муниципального образования с представленными документами не должен превышать трех рабочих дней. В случае необходимости, глава муниципального образования с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования выезжают на объект для осмотра переводимого помещения. Общий срок предварительного ознакомления с представленными документами не должен превышать тридцати дней.3.3.4. Глава Борисоглебского сельсовета рассматривает представленные документы и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение.В случае принятия решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, уполномоченный специалист администрации муниципального образования определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.В случае принятия решения о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение, администрация Борисоглебского сельсовета указывает основания, по которым перевод не может быть осуществлен.Решение комиссии оформляется протоколом. **4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации Борисоглебского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Борисоглебского сельсовета.4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования.4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Борисоглебского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации Борисоглебского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от  [02.03.2007 N 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции».**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решении и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме. 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом; 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ; 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.2.3. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо антимонопольным законодательством Российской Федерации.5.5. Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10.Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услугипо переводу жилого помещения в нежилое помещение БЛОК-СХЕМАпредоставления муниципальной услуги Прием и регистрация документов, поданных заявителемПроверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформленияПринятие решения о переводе жилого помещения в нежилое комиссиейВыдача заявителю решения о переводе жилого помещения вВыдача заявителю решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТАУБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Борисолебкаот 19.04.2019 № 27-паОб утверждении плана мероприятий по развитию муниципальной службы в Борисоглебском сельсовете Убинского района Новосибирской области на 2019 - 2021 годы»В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по развитию муниципальной службы в Борисоглебском сельсовете Убинского района Новосибирской области на 2019 - 2021 годы.2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.Глава Борисоглебского сельсоветаУбинского района Новосибирской области Х.М. Каримов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |

 постановлением администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  от 19.04.2019 № 27-па**ПЛАН****мероприятий по развитию муниципальной службы** **в Борисоглебском сельсовете Убинского района Новосибирской области на 2019 - 2021 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Период реализации** | **Ожидаемый результат** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| **1. Развитие муниципальной службы как государственно-правового института** |
| 1.1 | Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, нормативных правовых актов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по вопросам муниципальной службы | Специалисты, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области |  | обеспечение соответствия нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области |
| 1.2 | Разработка проектов нормативных правовых актов Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области по вопросам муниципальной службы | Специалисты администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | обеспечение соответствия нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области |
| 1.3 | Обеспечение ведения раздела "Муниципальная служба" на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Специалисты администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | обеспечение открытости и доступности муниципальной службы общественному контролю |
| **2. Внедрение новых принципов кадровой политики в системе муниципальной службы** |
| 2.1 | Обеспечение формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе | специалисты администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | повышение эффективности работы с кадровым резервом на муниципальной службе |
| 2.2 | Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  | в течение планируемого периода | оценка деловых и профессиональных качеств муниципального служащего, оказание содействия в профессиональном становлении |
| **3. Развитие профессиональных компетенций муниципальных служащих** |
| 3.1 | Мониторинг кадрового состава органов местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | специалисты администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  | ежегодно до 30 января по состоянию на 1 января текущего года | оценка кадрового состава органов местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области |
| 3.2 | Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, органы местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | повышение результативности деятельности муниципальных служащих |
| 3.3 | Осуществление мониторинга и анализа эффективности и качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области,органы местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  | в течение планируемого периода | повышение качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих |
| **4. Повышение эффективности муниципальной службы** |
| 4.1 | Мониторинг должностных инструкций муниципальных служащих с целью актуализации и оптимизации их содержания, внедрения показателей эффективности и результативности | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  | в течение планируемого периода | совершенствование регламентации деятельности муниципальных служащих, повышение результативности деятельности муниципальных служащих |
| 4.2 | Внедрение системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | повышение уровня объективности оценки профессиональных компетенций, внедрение результатов оценки во все элементы кадровой работы |
| **5. Развитие антикоррупционных механизмов на муниципальной службе** |
| 5.1 | Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции, разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | приведение муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в соответствие федеральному законодательству |
| 5.2 | Обеспечение функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | повышение эффективности функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе |
| 5.3 | Совершенствование системы контроля соблюдения муниципальными служащими требований, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы | Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, органы местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области  | в течение планируемого периода | предупреждение нарушений муниципальными служащими законодательства о муниципальной службе |
| 5.4 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по программам дополнительного профессионального образования в указанной сфере деятельности | администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области | в течение планируемого периода | повышение эффективности деятельности по противодействию коррупции |

Учредитель: администрация Борисоглебского сельсоветаУбинского района Новосибирской области |