

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031153
Галицкой Елены Геннадьевны

Научный руководитель
к.ф.н., доцент Федорченко П.Ю.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	13
1.1. Характеристика администрации	13
1.2. Роль главного специалиста в организации работы с обращением граждан	20
1.3. Анализ видового состава обращений граждан	29
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	38
2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста	38
2.2. Переработка административного регламента по предоставлению муниципальных услуг	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	49
ПРИЛОЖЕНИЯ	56

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Работа органов местного самоуправления в настоящее время затрагивает жизнь каждого гражданина, проживающего в том или ином городе, районе, поселении, и играют важную роль в осуществлении интересов населения. Их деятельность направлена на то, чтобы как можно больше сблизить взаимоотношения между населением и местной администрацией. Обращения граждан являются одним из источников информации о социально-экономическом положении населения или месте проживания (район, город, село), о настроениях и потребностях жителей. Обращения граждан в органы местного самоуправления как одна из форм прямого волеизъявления населения муниципального образования дает им возможность участвовать в определении задач и направлений деятельности органов местного самоуправления, в выработке проектов их решений, в контроле над деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления.

В значительной мере именно своевременное и качественное разрешение проблем, содержащихся в обращениях, способствует удовлетворению нужд и запросов граждан, снятию напряженности в обществе, повышению авторитета органов власти и управления, укреплению их связи с населением. В целях успешной реализации гражданином своего конституционного права необходим действующий механизм по рассмотрению таких обращений и реагированию на них.

Для органов власти обращения граждан являются важнейшим источником информации, которая необходима для принятия решений разного рода, своевременного реагирования на желания и потребности населения, эффективного средства общения с населением, удовлетворения воли и интересов личности. Через обращения граждан выявляются мнения и настроения общества, позитивные и негативные тенденции в реализации органами публичной власти их компетенции. Проблема доступа граждан к органам местного самоуправления является чрезвычайно актуальной и практически значимой.

Для улучшения деятельности администрации Тавровского сельского поселения необходимо совершенствовать работу с обращениями граждан, поскольку при нечеткой организации ведения обращений граждан будет потеряна полнота и ценность документов. В этой связи необходимо разработать локальные акты, которые будут регламентировать организацию работы с обращениями граждан и взаимодействие населения с местными органами власти.

Степень изученности. При написании выпускной квалификационной работы использовался достаточно большой объем информации, который касался развития основ развития местного самоуправления, документооборота, архивного дела, организации работы с документами и обращениями граждан. Также были использованы работы, затрагивающие область исторического развития Белгородского района и села Таврово, возникновения органов местного самоуправления.

В работах М.И. Басакова,¹ Р.Е. Булат,² С.Ю. Кабанова,³ М.А. Миронова,⁴ О.А. Морозовой⁵ освещены вопросы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

Проблемы, которые затрагивают процессы развития местного самоуправления и оформления документов в данных органах, рассматривают Д.Н. Бахрах⁶ и И.В. Выдрин.⁷

Практическая сторона делопроизводства рассматривает в работах М.В. Ватолиной,⁸ Э.Н. Давыдовой⁹ и Л.А. Ленкевич.¹⁰

¹ Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – 188. с.;

² Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для. – СПб., 2012. – 316. с.

³ Кабанов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России. – М., 2010. – 312. с.

⁴ Миронов М.А. Обращения граждан: организация и порядок рассмотрения.– М., 2010. – 450. с.

⁵ Морозова О.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 234. с.

⁶ Бахрах Д.Н. Административное право. – М., 2010. – 816. с.

⁷ Выдрин И.В. Муниципальное право России. – М., 2012. – 255. с.

⁸ Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д, 2010. – 319. с.

⁹ Давыдова Э.Н. Делопроизводство. – Минск, 2010. – 85. с.

¹⁰ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2010. – 256. с.

Вопросы современной организации ведения делопроизводства рассматривают Т.А. Быкова и ряд других авторов.¹¹

В процессе подготовки квалификационной работы были использованы периодические издания в журналах «Местное право»,¹² «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,¹³ «Секретарь-референт»,¹⁴ «Документооборот»,¹⁵ «Справочник секретаря и офис-менеджера».¹⁶

Необходимый материал, который затрагивает историю возникновения Тавровского поселения, находится на официальном сайте администрации Тавровского сельского поселения:¹⁷ здесь представлены федеральные законы, которые регулируют деятельность данного органа, проекты нормативно-правовых актов поселения, организационно-распорядительных документов. Был использован материал, находящийся в системе ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.¹⁸

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

¹¹ Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2013. – 368. с.; Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2010. – 423. с.; Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553. с.; Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. – М., 2015. – 160. с.; Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах. – М., 2014. – 496. с.; Смятков В.Ю. Документоведение. – М., 2013. – 178. с.

¹² Бабун Р.В. Муниципальные услуги в системе муниципального управления // Местное право. – 2010. – № 6. – С. 14-17.

¹³ Каменева Е.М. Каким образом исчислять 30-дневный срок рассмотрения обращений граждан // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - № 2. – С. 17-21.; Храмцовская Н.А. Уточнен порядок рассмотрения анонимных и повторных обращений граждан // Там же. – 2013. - № 12. – С. 25-28.; Янковая В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются // Там же. – 2013. - № 12. – С. 6-14.

¹⁴ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.; Каменева Е.М. Формы регистрации документов // Там же – 2011. – № 7. – С.14-26.

¹⁵ Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.14-19.

¹⁶ Мосягина О.В. Работа с обращениями граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 2. – С. 40-46.

¹⁷ Тавровское сельское поселение. – URL: <http://tavrovskoe.ru>

¹⁸ Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>

Предмет исследования – организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

Цель исследования – анализ организации работы с обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения и определение основных направлений его совершенствования.

Достижение целей данной работы предполагает решение следующих **задач**:

- изучить историю создания администрации;
- рассмотреть основные направления деятельности, организационно-правовой статус и структуру администрации;
- выявить роль главного специалиста администрации при работе с обращениями граждан;
- проанализировать видовой состав обращений граждан и организацию работы с ними;
- определить основные направления работы с обращениями граждан и внести предложения по их совершенствованию в администрации Тавровского сельского поселения.

Анализ источников. При написании выпускной квалификационной работы были использованы законодательные и нормативно-правовые документы, которые связаны с организацией работы с документацией и обращениями граждан, с вопросами организации местного самоуправления.

Основными нормативными документами для организаций учреждений, предприятий, находящихся на территории Российской Федерации, являются:

- Конституция РФ:¹⁹ обладает высшей юридической силой и нацелена на то, чтобы устанавливать права и обязанности граждан; закрепляет исходные принципы государства и назначение, функции и основы организации, формы и методы деятельности;

¹⁹Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Гражданский кодекс Российской Федерации:²⁰ определяет гражданско-правовые отношения; устанавливает правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок

- Трудовой кодекс Российской Федерации:²¹ регулирует вопросы трудоустройства, охраны труда, повышения квалификации и иные кадровые процедуры;

- Уголовный кодекс Российской Федерации:²² закрепляет статьи, которые затрагивают охрану и защиту информации;

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации²³: устанавливает административные правонарушения в области связи и информации.

Основными федеральными законами, регулирующими ведение делопроизводства и организацию работы с обращениями граждан, являются:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:²⁴ устанавливает основные правила и способы защиты прав на информацию, защиты самой информации путем принятия основных правовых, организационных и технических (программно-технических) мер по ее защите;

- Федеральный закон «О персональных данных»:²⁵ определены принципы и условия обработки персональных данных. Устанавливая общий запрет на обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных

²⁰Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из спра.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²²Уголовный кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁴Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁵Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»:²⁶ регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:²⁷ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами; определяет требования, которые предъявляются к оформлению письменных обращений граждан, а также к обращениям, направляемым по информационным системам; устанавливает исчерпывающий перечень обращений, которые не подлежат рассмотрению.

Законодательными актами, которые регулируют деятельность органов местного самоуправления, являются следующие:

- Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»:²⁸ закрепляет территориальную организацию местного самоуправления; определяет порядок установления и изменения границ муниципальных образований, порядок преобразования муниципальных образований;

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

²⁶Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁷Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁸Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

самоуправления»:²⁹ устанавливает единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; определяет принципы и способы обеспечения доступа к информации, формы ее предоставления, права и обязанности пользователей информации, органов власти, их должностных лиц; закрепляет ответственность за нарушение порядка доступа к информации; регулирует доступ к информации о деятельности органов власти в электронной форме (в том числе в сети Интернет).

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:³⁰ определяет принципы и процедуру предоставления государственных (муниципальных) услуг, условия и порядок их оплаты, права заявителей и обязанности органов власти; предусматривает открытие многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

В основу определения и организации деятельности органов местного самоуправления входят Законы Белгородской области:

- «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области»:³¹ определяет особенности организации местного самоуправления на территории Белгородской области; устанавливает наименования органов местного самоуправления городских и сельских поселений, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Белгородской области; регулирует порядок решения вопросов местного значения вновь образованных поселений в переходный период.

²⁹Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁰Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»:³² определяет границы муниципальных образований и наделяет их определенным статусом;

- «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:³³ определяет особенности организации местного самоуправления на территории Белгородской области;

- «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области»:³⁴ устанавливает общие принципы организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области, в том числе действующих со дня образования органов местного самоуправления на территории Белгородской области.

В методическую базу исследования входят:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти³⁵: устанавливает единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; регламентирует порядок работы с электронными документами;

- Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации³⁶:

³²Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³³Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁴Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁵Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁶Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

определяют порядок подготовки нормативно-правовых актов и их регистрацию.

В работе были изучены и использованы различные ГОСТы в области документооборота и архивного дела:

- ГОСТ Р 6.30-2003,³⁷ регламентирующий состав реквизитов и рекомендуемые требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013,³⁸ устанавливающий основные понятия в области делопроизводства и архивного дела;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007,³⁹ регулирующий процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций.

К неопубликованным источникам при написании выпускной квалификационной работы относятся следующие документы администрации Тавровского сельского поселения:

- устав Тавровского сельского поселения;⁴⁰

- должностная инструкция главного специалиста;⁴¹

- штатное расписание;⁴²

- структура администрации.⁴³

³⁷ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴⁰ Устав администрации Тавровского сельского поселения (принят решением земского собрания Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06.08.2007 № 50-07). – Таврово, 2007. – 38. с.

⁴¹ Должностная инструкция главного специалиста Тавровского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 21.02.2013 № 21). – Таврово, 2013. – 9. с.

⁴² Штатное расписание работников администрации Тавровского сельского поселения на 01.10.2015. – Таврово, 2015. – 1 с.

⁴³ Решение земского собрания Тавровского сельского поселения от 09.01.2015 № 41 «О структуре администрации Тавровского сельского поселения». – Таврово, 2015. – 2. с.

При написании работы были использованы такие **методы**, как изучение и анализ документов администрации, метод наблюдения, опрос работников, графический и статистический методы, метод сравнения.

Практическая значимость. С точки зрения практической значимости, результаты осуществленного в рамках данной выпускной квалификационной работы проекта могут быть использованы сотрудниками администрации Тавровского сельского поселения, в частности, для рационализации работы с обращениями граждан; результаты также могут стать основой для оптимизации делопроизводственных процессов.

Структура выпускной квалификационной работы: состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, приложений. Во введении указывается: актуальность выбранной темы; краткая характеристика использованных законодательных, нормативно-правовых актов и литературы; объект и предмет исследования; основные цели и задачи проекта; методы, которые были использованы при написании данной работы.

В первом разделе описываются история создания администрации Тавровского сельского поселения, ее основная характеристика, цель ее деятельности, организационно-правовой статус и структура на сегодняшний день, видовой состав документов, организация работы с обращениями граждан и процесс их хранения.

Второй раздел направлен на совершенствование документационного обеспечения администрации Тавровского сельского поселения: переработка должностной инструкции главного специалиста и переработка административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

В заключении подводятся итоги работы, обосновывается эффективность предлагаемых изменений, прописываются выводы.

В приложении приведены документы, которые используются в деятельности администрации Тавровского сельского поселения, а также документы, которые предлагались для совершенствования.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика администрации

В большинстве ведущих стран мира вопрос о местном самоуправлении всегда находился и в настоящее время находится в центре политической жизни общества. Традиции общинного, городского самоуправления своими корнями уходят в глубину веков античного мира, городским и сельским общинам периода сословного государства средних веков.⁴⁴

Муниципалитет, по мнению многих ученых, – это городское управление, которое решает задачи в интересах населения города: строительство водопроводов, общественных бань, охрану правопорядка и собственности и др. Термин «муниципалитет» начинает свою историю с эпохи республики Древнего Рима.⁴⁵ Так раньше называли города, которые обладали правом самоуправления, где решение вопросов осуществлялось избираемыми старейшинами и наиболее почетными и знатными гражданами города. В современных условиях муниципалитетом является избираемое городское или сельское самоуправление.⁴⁶

История возникновения администрации Тавровского сельского поселения тесно связана с историей становления и развития села Таврово и Белгородской области.

На территории Белгородской области сельские советы начали появляться в 1918 году. Они находились во всех селах и поселках, находящихся недалеко от Белгорода. Сельские советы обычно представляли

⁴⁴ Выдрин И.В. Муниципальное право России. – М., 2012. – С. 35.

⁴⁵ Кабанов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России. – М., 2010. – С. 15.

⁴⁶ Там же. – С. 17.

группу людей, которая избирала своего председателя, секретаря и исполнительный комитет, в состав которого входило от трех до пяти людей. Исполком избирал из своей группы председателя и секретаря, практически всегда председатель исполкома являлся и председателем сельского совета.⁴⁷

После революции в 1929 году начинается «новая история села», жизнь перестраивается на совершенно другой лад. Образован колхоз имени Сталина, который просуществовал вплоть до 1941 года, пока Таврово не заняли фашистские оккупанты. И только 7 августа 1943 года оно было освобождено. В последующие годы идет активное восстановление хозяйства, налаживается его культурная жизнь. Стержнем всех ратных и трудовых побед были и остаются, конечно же, люди.

В 1951 – 1953 гг., происходит объединение сельских советов, вызванное укрупнением колхозов, и колхоз им. Сталина переименовывается в колхоз «По пути Ильича», возглавил который Герой Советского Союза Анатолий Егорович Ачкасов.

1974 год вносит свои изменения: Тавровский сельский совет перестает существовать, и Таврово теперь относится к Дубовскому сельскому совету. И только в 1994 году Тавровский сельский совет был заново образован. 01 января 1995 года Администрация Тавровского сельского поселения переносится из п. Дубовое в с. Таврово. В это время происходят кардинальные перемены в жизни села: образуются и начинают активно застраиваться 5 новых микрорайонов. Растет и число жителей, в основном из числа переселенцев из республик бывшего Советского союза.

В настоящее время муниципальное образование Тавровское сельское поселение обладает статусом сельского поселения.⁴⁸ Полное наименование муниципального образования – Тавровское сельское поселение

⁴⁷ Летопись Тавровского сельского поселения. Историческая справка. – Таврово, 2003. – С. 27.

⁴⁸ Устав администрации Тавровского сельского поселения (принят решением земского собрания Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06.08.2007 № 50-07). – Таврово, 2007. – С. 4.

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Общая численность населения составляет 8 121 человек.

Муниципальное образование «Тавровское сельское поселение» в соответствии со ст. 7 закона Белгородской области от 20.12.2004 г. № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» обладает статусом сельского поселения и входит в состав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Административным центром является село Таврово.

В соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ сельским поселением является один или несколько объединенных общей территорией сельских населенных пунктов (поселков, сел, станиц, деревень, хуторов, кишлаков, аулов и других сельских населенных пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

Население сельского поселения осуществляет местное самоуправление как непосредственно, так и через создаваемые им органы местного самоуправления. Структуру органов местного самоуправления сельского поселения составляют земское собрание Тавровского поселения, глава Тавровского сельского поселения и администрация Тавровского поселения, возглавляемая главой администрации. В сельском поселении также формируются избирательная комиссия Тавровского поселения.⁴⁹

Земское собрание Тавровского поселения принимает решения по вопросам местного значения, эти решения устанавливают правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования и рассчитанные на неоднократное применение, а также решения по вопросам организации своей деятельности.⁵⁰ Проекты решений могут вноситься в

⁴⁹ Устав администрации Тавровского сельского поселения... С. 7.

⁵⁰ Там же. – С. 8.

земское собрание депутатами земского собрания, главой поселения, главой администрации поселения, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов решений земского собрания, перечень прилагаемых к ним документов устанавливаются регламентом земского собрания. Принятое решение земского собрания подлежит подписанию главой поселения.⁵¹

Администрация Тавровского сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом сельского поселения и возглавляется на принципах единоначалия главой администрации поселения.

В соответствии со ст. 8 Устава Тавровского сельского поселения, администрация решает следующие вопросы:

- формирование, утверждение, исполнение бюджета сельского поселения и контроль исполнения данного бюджета;
- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов сельского поселения;
- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;
- организация в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных

⁵¹ Устав Тавровского сельского поселения... С. 11.

дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение проживающих в сельском поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения;

- создание условий для обеспечения жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения.⁵²

Помимо перечисленных задач, администрация решает ряд других вопросов, поэтому можно сказать, что администрация Тавровского сельского поселения является органом, деятельность которого касается интересов населения, проживающего в данном поселении.

⁵² Устав Тавровского сельского поселения... С. 17-19.

Структуру администрации Тавровского сельского поселения составляют :⁵³

- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- главный специалист;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- землеустроитель;
- инспектор по налогам;
- специалист по благоустройству и инфраструктуре (2 рабочих);
- специалист по землеустройству и инфраструктуре (1 рабочий);
- инспектор ВУС;
- водитель;
- уборщица (Приложение 1).

Глава администрации поселения вправе издавать постановления по вопросам местного значения. По вопросам организации деятельности администрации глава администрации издает распоряжения, он также вправе заключать соглашения с уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Белгородский район».

В администрации Тавровского сельского поселения основная работа по документационному обеспечению возложена на главного специалиста администрации. В соответствии с должностной инструкцией главного специалиста его обязанностями являются:

- исполнение распоряжений, постановлений главы администрации;
- регистрация актов гражданского состояния и ведение других дел, которые затрагивают работу органов ЗАГС;
- выдача всех видов справок гражданам поселения;

⁵³ Решение земского собрания Тавровского сельского поселения от 09.01.2015 № 41 «О структуре администрации Тавровского сельского поселения». – Таврово, 2015. – 2. с.

- прием и регистрация входящей корреспонденции, направление ее на исполнение специалистам администрации в соответствии с резолюцией главы;
- исполнение, регистрация и отправление исходящей документации;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- подготовка и сдача в архив документальных материалов, составление описи дел, передаваемых в архив;
- ведение нотариальных действий;
- прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие руководителя принятых сообщений и доведение их до его сведения;
- ведение трудовых книжек;
- ведение личных дел работников администрации;
- составление установленной отчетности по кадрам;
- ведение протоколов заседаний комиссий, образованных при администрации поселения, сходов граждан;
- ведение документов земского собрания;
- ведение журнала обращений граждан.⁵⁴

Таким образом, проведенный анализ системы управления администрации Тавровского сельского поселения показывает, что в структуре администрации отсутствует служба делопроизводства, поэтому вся организация работы с документами возложена на главного специалиста администрации.

В данном случае используется централизованная форма документационного обеспечения управления, где полный цикл технологических операций по обработке и хранению документов, то есть с момента создания до подготовки документа в архив осуществляет конкретное должностное лицо – главный специалист. В связи с тем, что ведение организации работы с обращениями граждан возложено на главного специалиста, необходимо более точно прописать его функции и должностные

⁵⁴ Должностная инструкция главного специалиста Тавровского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 21.02.2013 № 21). – Таврово, 2013. – С.4-5.

обязанности, основываясь на ведении делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Роль главного специалиста в организации работы с обращением граждан

В настоящее время при работе с делопроизводством в администрации существует множество документов, которые регламентируют порядок рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.⁵⁵

Ответственность за ведение делопроизводства в администрации Тавровского сельского поселения возлагается на главного специалиста, соответственно данный работник отвечает за организацию работы с обращениями граждан. Он осуществляет в пределах своей компетенции контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Обращение гражданина – это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.⁵⁶ Выделяют следующие разновидности обращений граждан.⁵⁷

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного

⁵⁵ Миронов М.А. Обращения граждан: организация и порядок рассмотрения. – М., 2010. – С. 43.

⁵⁶ Мосягина О.В. Работа с обращениями граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 2. – С. 40.

⁵⁷ Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2013. – С. 120.

самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.⁵⁸

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.⁵⁹

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.⁶⁰

Коллективное обращение – обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициатором коллективного обращения) или путем сбора подписей.⁶¹

Петиция – один из способов, установленных конституционным правом для достижения каких-либо мероприятий со стороны государственной власти.⁶²

Делопроизводство по обращениям граждан имеет ряд особенностей и поэтому ведется отдельно от общего делопроизводства. Работа с обращениями граждан является важным участком деятельности каждого учреждения, организации, предприятия независимо от формы собственности. Этому участку работы с документами всегда уделялось особое внимание.

Технология работы с обращениями граждан состоит из следующих этапов:⁶³

⁵⁸ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁶⁰ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁶¹ Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 101.

⁶² Басаков М.И. Указ.соч. – С.102.

- прием и первичная обработка письменных обращений;
- регистрация;
- направление на исполнение конкретному должностному лицу;
- уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, если это необходимо;
- уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения, если того требует решение данного вопроса;
- контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решениям;
- информационно-справочная работа;
- уведомление заявителя о вынесенном решении;
- группировка обращений в дела;
- текущее хранение;
- личный прием граждан.

В настоящее время установлен следующий порядок работы с письменными обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения.

Прием и первичную обработку обращений в администрации Тавровского сельского поселения осуществляет главный специалист администрации. Изначально он проверяет правильность доставки, вскрывает письмо, при этом конверты оставляют в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения документа. В этом случае конверт сохраняется вместе с документом и по окончании решения вопроса подшивается в дело. Если корреспонденция направлена по ошибке, то она пересылается по назначению (с обязательным уведомлением заявителя, так как есть вероятность того, что решение вопроса заявителя может остаться без изменений). Все то, что поступает вместе с

⁶³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и дело-производство. – М., 2014. – С. 121.

обращением, а именно: конверты к ним, приложения, справочные материалы (в подлинниках или копиях) и другие материалы скрепляются во избежание их утери.⁶⁴

На самом документе в нижнем правом углу проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата получения и начало работы с документом в данной администрации. Кроме даты в регистрационном штампе главный специалист указывает регистрационный номер обращения, который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера. Если в администрацию поступают коллективные обращения, то тогда проставляются буквы «Кл». Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, которые обеспечивают систематизацию, поиск, анализ и сохранность.

Регистрация обращений граждан в администрации Тавровского сельского поселения производится в журнальной форме. Форма журнала представлена в табл. 1.1.

Табл. 1.1. Форма журнала регистрации обращений граждан в администрации Тавровского поселения

Корреспондент (ФИО, адрес, тел.)	Вид документа	Дата поступления	Краткое содержание	Ответственный исполнитель

Также главный специалист перед началом регистрации проверяет, не является ли данное обращение повторным, т.е. поступившим от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный индекс, но при регистрации повторного обращения указываются номера и дата первого

⁶⁴ Морозова О.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 78.

документа. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и в регистрационной форме ставится отметка «повторно».

Обо всех поступивших обращениях после регистрации докладывается главе администрации или его заместителю. Глава администрации определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям (то есть оформляет резолюцию).

Если в обращении поставлены вопросы, которые требуют решения разных компетентных органов, то должностное лицо, которое получило обращение, рассматривает вопрос, относящийся к его компетенции, а для решения остальных вопросов пересылает обращение в установленные сроки на рассмотрение в нужные органы.⁶⁵ Заявитель ставится об этом в известность в 5-дневный срок (ему высылается уведомление о том, что решение вопроса направлено в другие инстанции).

В случае, когда глава администрации сразу в процессе рассмотрения обращения может решить поставленный в нем вопрос, он отражает свое решение в резолюции, которая является, по существу, ответом. На основе этой резолюции на бланке администрации составляется ответное письмо заявителю. Письмо готовит главный специалист администрации, при этом согласует решение по данному обращению с главой администрации.

На всем протяжении рассмотрения обращений проводится обязательный контроль.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами порядок рассмотрения обращений предусматривает максимальный срок – один месяц. Обращения, которые не требуют дополнительного изучения и проверки, разрешаются в срок не позднее 15 дней со дня их поступления.

Если для принятия решения по обращению требуются проведение специальной проверки и привлечение необходимых материалов, сроки

⁶⁵ Каменева Е.М. Каким образом исчислять 30-дневный срок рассмотрения обращений граждан // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - № 2. – С. 17.

можно продлить, но не более чем на один месяц. В этом случае о продлении сроков рассмотрения сообщается заявителю.

Все обращения граждан берутся на контроль. На всех регистрационных формах и на самих обращениях проставляется штамп «контроль» или знак контроля «К». Документ снимается с контроля только после того, как по нему вынесены решения и приняты меры по разрешению обращения.⁶⁶

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. В письменной форме сообщаются и решения об отказе в удовлетворении поднятых в обращении вопросов. Отказ должен быть аргументирован, указаны мотивы и основания отказа.

Важным этапом в работе с обращениями граждан является организация по ним информационно-справочной работы. Правильная организация этой работы позволяет:⁶⁷

- проверять обращения граждан на повторность;
- провести корректировку данных (например, о продлении срока исполнения);
- дать справку по запросу вышестоящих учреждений, как о количестве обращений, так и по существу обращений и т. п.

Периодически (раз в месяц, раз в квартал) составляются аналитические обзоры или справки, отражающие вопросы, по которым были поданы обращения, их количество по каждому вопросу, количество положительных и отрицательных решений. В справках указывается, сколько обращений было решено в срок, сколько с просроченным сроком исполнения и по какой причине. В аналитической справке, как правило, отражают следующие вопросы:⁶⁸

- количество обращений граждан, которые поступили в администрацию (за месяц, квартал, полугодие, год);

⁶⁶ Янковая В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - № 12. – С. 8.

⁶⁷ Бахрах Д.Н. Административное право. – М., 2010. – С. 47-48.

⁶⁸ Давыдова Э.Н. Делопроизводство. – Минск, 2010. – С.21.

- количество обращений граждан, которые поступили в адрес главы администрации (за месяц, квартал, полугодие, год);
- характер заявителей по социальному составу;
- обращения, которые направлены конкретным должностным лицам;
- результаты рассмотрения обращений граждан;
- результаты работы с устными обращениями граждан и т. п.

Данный анализ является основой для выявления причин, порождающих нарушения конституционных прав и интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы органов местного самоуправления и должностных лиц.

После разрешения вопроса по обращениям граждан они возвращаются главному специалисту администрации, со всеми относящимися к ним материалами. На каждом документе после окончательного решения и его исполнения ставятся надпись «В дело» и подпись должностного лица, который принял это решение.⁶⁹

Обращения граждан в администрации Тавровского сельского поселения формируются отдельно от общей переписки. Каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу (обращение, копия ответа, дополнительные документы по этому вопросу, повторные обращения (если они есть)). Внутри дела эти группы документов располагаются по фамилиям заявителей в алфавитном порядке. Коллективные обращения формируются в отдельные дела.

Обложка дела оформляется в соответствии с ГОСТ 17914-72 «Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия» и включает в себя следующие реквизиты:⁷⁰

- наименование администрации;

⁶⁹ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. – СПб., 2012. – С. 124.

⁷⁰ ГОСТ 17914-72 «Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия» (утв. и введ. в действие от 17.07.1972 № 1411). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок;
- крайние даты дела;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр дела.

В зависимости от сроков дела оформляются полно или частично.⁷¹

Полное оформление включает в себя следующие этапы:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле (черным графитным карандашом валовой нумерацией в правом верхнем углу);
- составление заверительной надписи (в ней цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела плюс количество листов внутренней описи; располагается в конце дела);
- составление внутренней описи документов дела.

Также стоит рассмотреть личный прием граждан в администрации Тавровского сельского поселения. Одной из важных категорий документов по организации работы с обращениями граждан являются документы, которые затрагивают моменты личного приема граждан. Глава администрации несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения обращений граждан в администрации и отчитывается об этом перед вышестоящими органами.

Прежде чем проводить прием, его необходимо тщательно организовать. Обязательно устанавливаются время и место приема. Расписание приема вывешивается на видном месте. В нем также предусматривается и вечернее время. Прием ведется в помещении, имеющем свободный доступ. Приемная должна иметь столы, стулья, достаточное

⁷¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2010. – С. 45.

количество бумаги и ручек. Во время ведения приема главе администрации помогает либо его заместитель, либо главный специалист. Главный специалист встречает посетителей, регистрирует их. Регистрация ведется в журнале приема, который имеет следующие графы (см. табл. 1.2):

Табл. 1.2. Форма журнала личного приема посетителей в администрации Тавровского поселения

Дата приема	ФИО посетителя	Адрес	Краткое содержание вопроса	ФИО ведущего прием

Если решение вопроса не относится к компетенции администрации, куда посетитель пришел на прием, то ему необходимо помочь в определении компетентного органа, его адреса, телефонов и т. д.

Если во время приема не удалось сразу решить вопрос, который затронут в обращении, то посетитель оформляет его в письменной форме, и это обращение идет по технологии работы с обращениями граждан, как было описано ранее.

Правильно организованная работа в администрации Тавровского сельского поселения с обращениями граждан позволяет создать условия для принятия исчерпывающих мер по восстановлению прав и законных интересов граждан, трудовых коллективов и групп населения, для устранения причин, которые порождают массовые обращения, а также всесторонне учитывать мнения граждан при выработке различных решений.

Запись посетителей на прием, который проводится специалистами в день обращения, осуществляется при помощи главного специалиста.

После изучения представленных посетителем документов, конкретное должностное лицо дает необходимые разъяснения, знакомит его с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

Завершив прием, специалист заполняет карточку с подробным содержанием беседы. Эти сведения впоследствии поступают в журнал.

В случае необходимости проверки фактов, изложенных посетителем, от него принимают заявление, передают его на регистрацию и только после этого специалист делает необходимый контрольный запрос или направляет ходатайство по данной проблеме в компетентные органы.⁷²

⁷² Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. – М., 2015. – С. 51.

1.3. Анализ видового состава обращений граждан

Документационное обеспечение управления – это деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления документами.⁷³

Администрация Тавровского сельского поселения довольно часто работает с обращениями граждан, поэтому следует рассмотреть данный вид документа и его документооборот в пределах определенной администрации.

Обращения граждан можно классифицировать по форме обращения. Так, в администрации Тавровского сельского поселения представлены три формы обращения граждан: письменная, устная и по электронной почте.

Статистика обращений по данным направлениям за 2015 год, представлена на рис. 1.1.

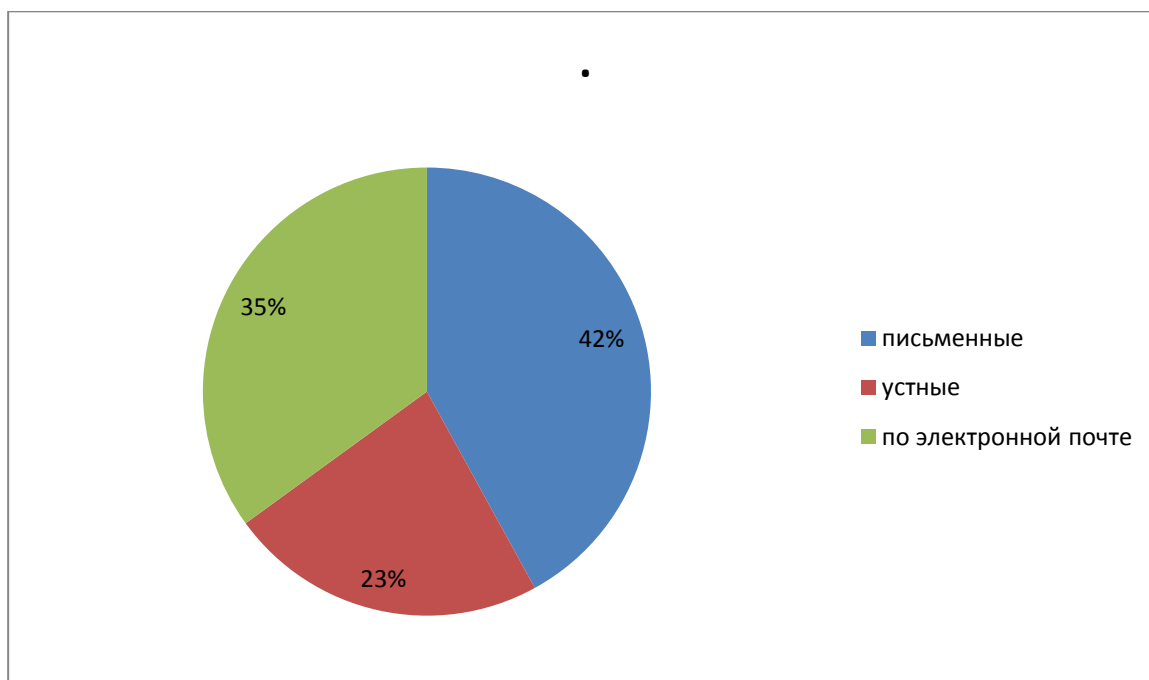


Рис. 1.1. Формы поступления обращений граждан в администрации Тавровского поселения за 2015 г.

Таким образом, мы видим, что большая часть обращений граждан в администрацию Тавровского сельского поселения направляется письменным способом, на втором месте стоят обращения по электронной почте. В то же время, учитывая быстро меняющиеся условия информационной среды,

⁷³ Смятков В.Ю. Документоведение. – М., 2013. – С. 34.

становится понятно, что в ближайшее время по количеству обращений на первом месте будет корреспонденция, получаемая по каналам электронной связи.

Тематика обращений граждан, направленных в администрацию Тавровского сельского поселения представлена на рис. 1.2.:



Рис. 1.2. Тематика обращений граждан в администрации Тавровского сельского поселения за 2015 г.

Таким образом, мы видим, что большая часть обращений направлена на проблемы, связанные с улучшением жилищно-коммунального хозяйства и с проблемами улучшения жилищных условий, т.е. на улучшение социального положения населения.

Видовой состав обращений граждан подразделяется на индивидуальные (заявления, жалобы, предложения) и коллективные (петиция) обращения граждан.

Проанализировав данную группу документов за 2015 год в администрации Тавровского сельского поселения можно представить следующую диаграмму (см. рис. 1.3.):

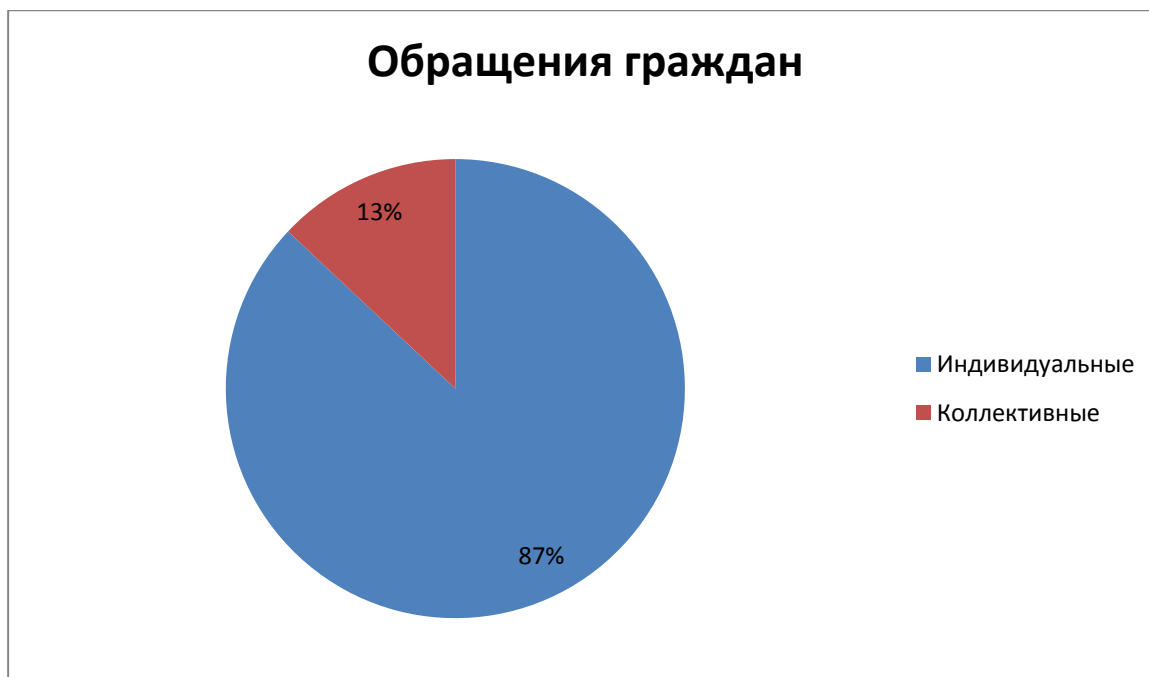


Рис. 1.3. Видовое соотношение обращений граждан в администрации Тавровского сельского поселения за 2015 г.

Таким образом, в обороте документопотока в администрации основное место занимают индивидуальные обращения граждан. Это связано, прежде всего, с тем, что большая часть просьб, жалоб населения связана с вопросами личного характера. Увеличение количества поступающих индивидуальных жалоб и просьб влечет за собой рост количества распорядительных (распоряжения главы администрации) и информационно-справочных документов, так как они являются основой ответа на обращение гражданина (письма).

1. Индивидуальное обращение гражданина – обращение одного гражданина в государственный орган, иную организацию (к определенному должностному лицу). К данной группе относятся нижеследующие виды обращений граждан.

Заявление – это письменный официальный документ, который фиксирует обращение гражданина или группы лиц к гражданину, организации или должностному лицу по поводу защиты интересов и осуществления прав.

Обязательными реквизитами заявления являются: адресат (*Главе администрации Тавровского поселения С.А. Туманову*), фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника администрации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником администрации), наименование вида документа (*ЗАЯВЛЕНИЕ*), дата (*12.12.2015*), подпись. Образец заявления представлен в Приложении 2.

Динамика поступивших заявлений в администрацию Тавровского сельского поселения за 2015 год представлено на рис. 1.4. Можно сделать вывод, что пик заявлений относится к весеннему периоду. Наверняка это связано с тем, что именно в это время осуществляется трудоустройство рабочих по благоустройству и озеленению территории (распоряжения по личному составу), а также уход работников в отпуск сопровождается в весенне-летний период.

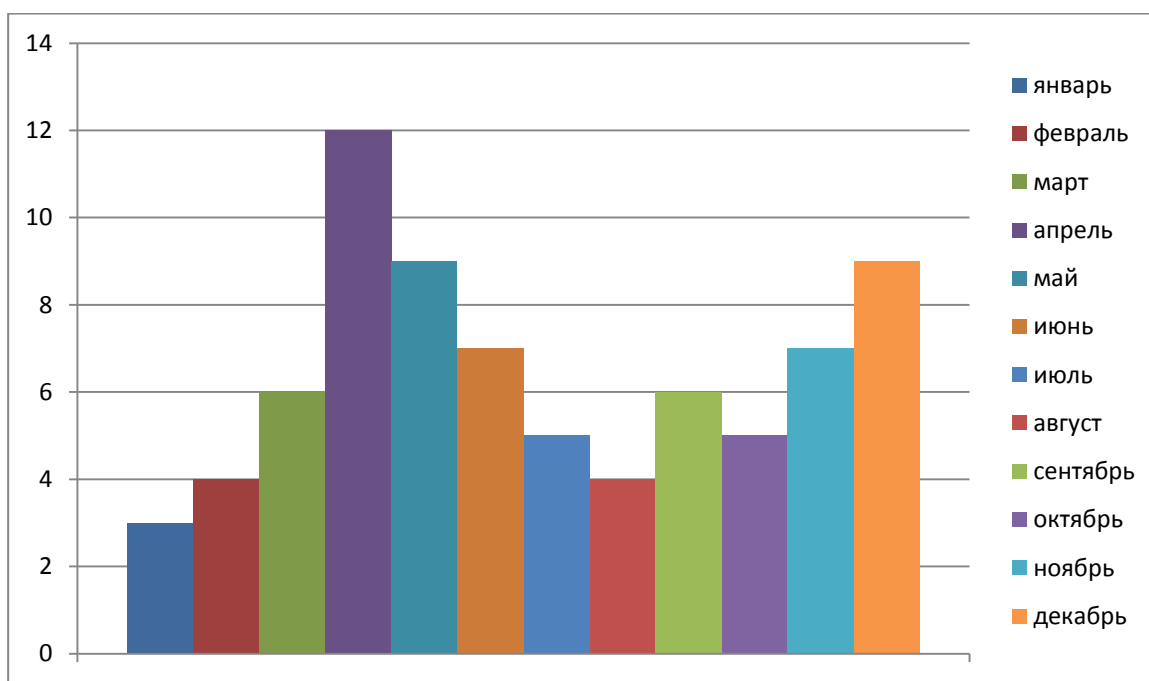


Рис. 1.4. Динамика поступивших заявлений в администрацию Тавровского сельского поселения за 2015 г.

Общее количество заявлений от граждан в администрации Тавровского сельского поселения за последние три года представлено на рис. 1.5.

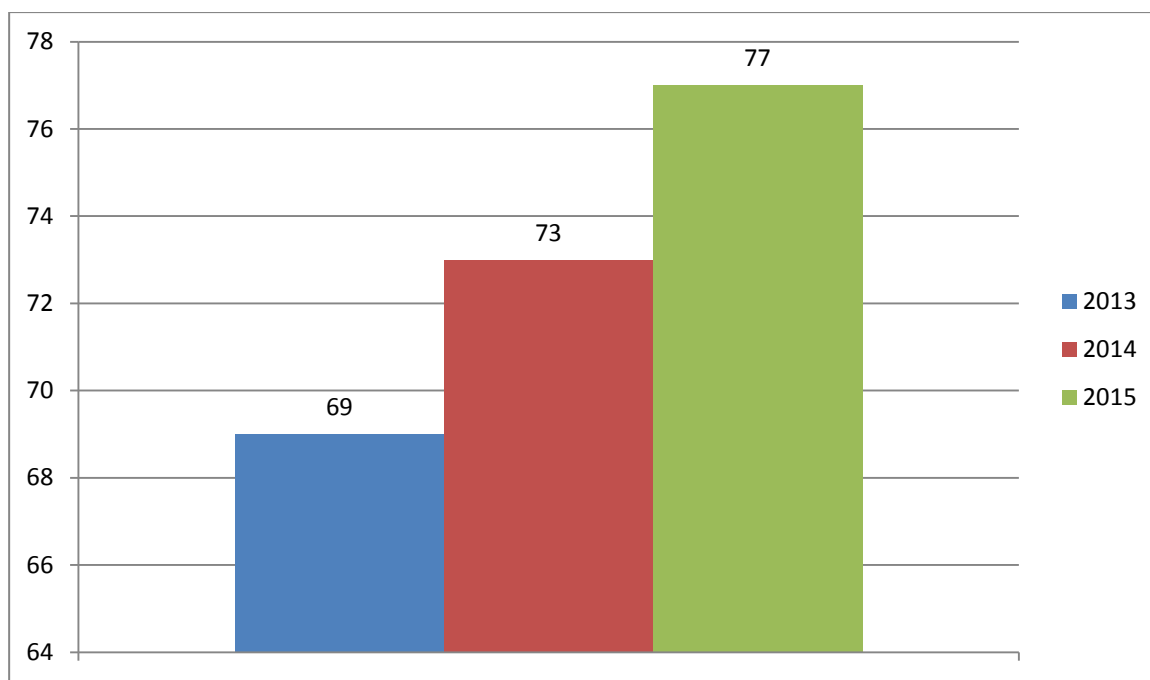


Рис. 1.5. Количество поступивших заявлений в администрацию Тавровского сельского поселения за 2013-2015 гг.

Таким образом, динамика поступления заявлений особо не изменилась, наблюдается небольшое увеличение их числа.

Жалоба – обращение с требованием о восстановлении прав, свобод или законных интересов гражданина (граждан), нарушенных действиями (бездействием) должностных лиц государственных органов, иных организаций или граждан.

Обязательными реквизитами заявления являются: адресат (*Главе администрации Тавровского поселения С.А. Туманову*), фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника администрации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником администрации), наименование вида документа (*ЖАЛОБА*), дата (*12.12.2015*), подпись. Образец жалобы представлен в Приложении 3.

Количество поступивших жалоб за 2015 год в администрацию Тавровского сельского поселения представлено на рис. 1.6.

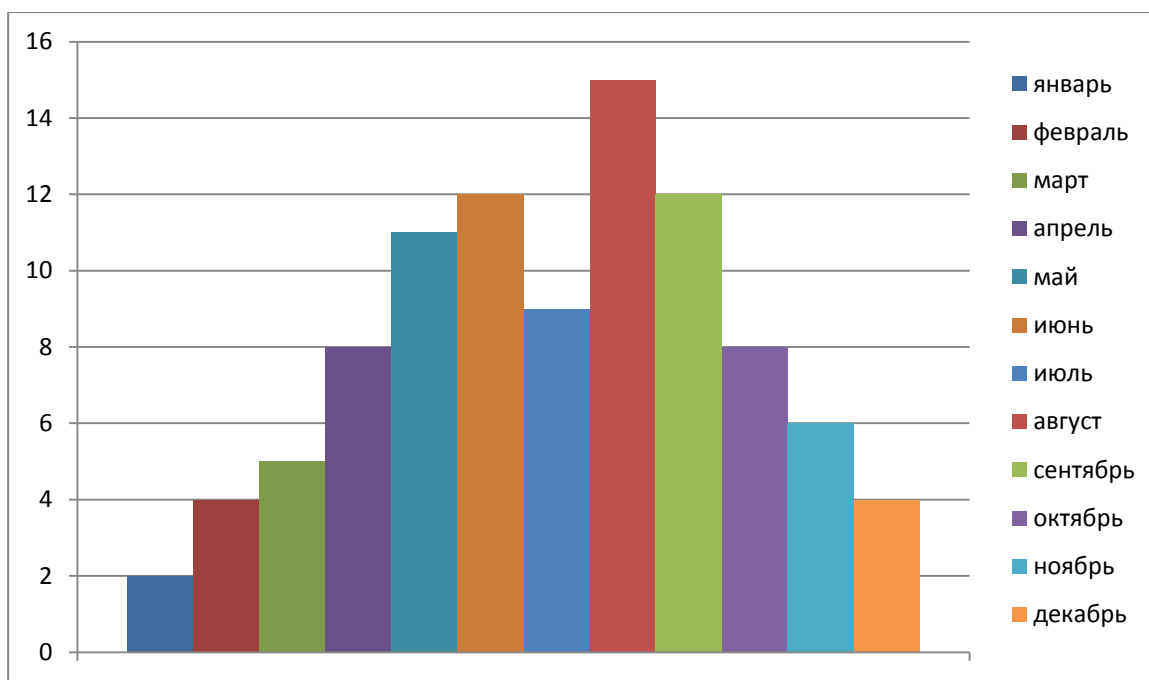
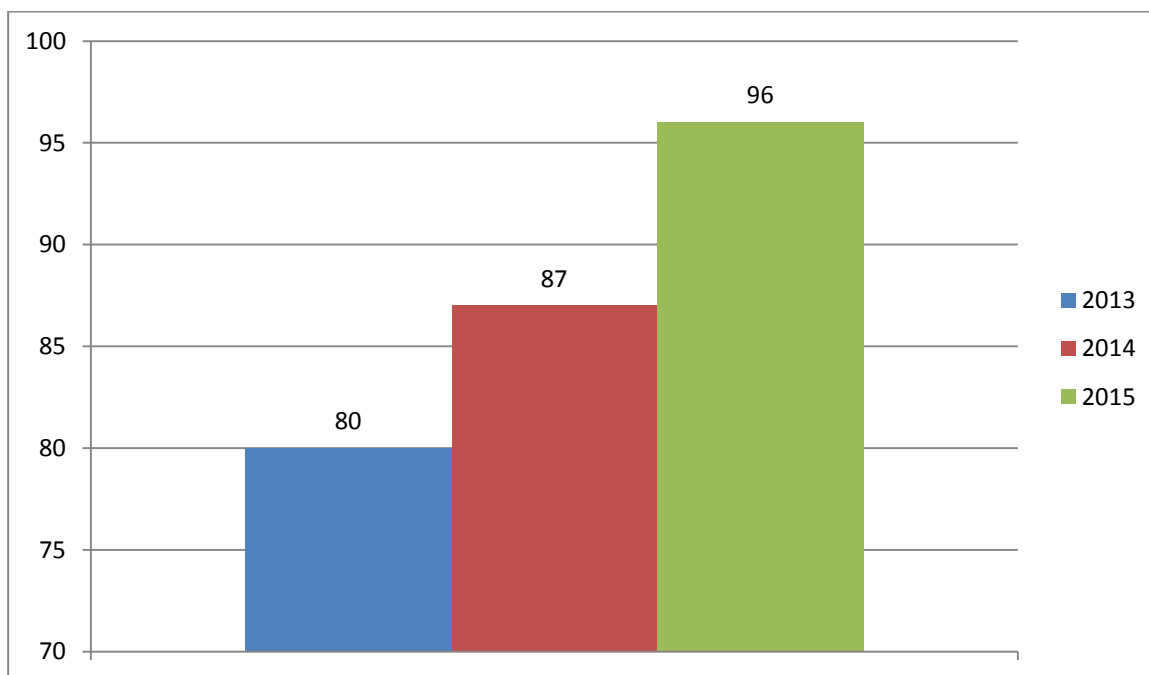


Рис. 1.6. Динамика жалоб поступивших в администрацию Тавровского сельского поселения за 2015 г.

Можно сделать вывод, что пик жалоб приходится на весенний и летний периоды, прежде всего это связано с необходимостью благоустройства села, ремонтом дорог и иными причинами, возникающими в данное время.

Увеличение числа жалоб за три года можно проследить на рис. 1.7.



**Рис. 1.7. Количество поступивших жалоб в администрацию
Тавровского сельского поселения за 2013-2015 гг.**

Таким образом, мы можем наблюдать увеличение числа данного вида обращений, поскольку население практически всегда имеет претензии к органам местного самоуправления. Эти претензии часто связаны с необходимостью решения органами местного самоуправления насущных проблем.

Предложение – обращение гражданина (граждан) в виде рекомендации по улучшению деятельности государственных органов, иных организаций (должностных лиц), совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества.

Обязательными реквизитами заявления являются: *адресат (Главе администрации Тавровского поселения С.А. Туманову)*, фамилия, должность заявителя и подразделение, в котором он работает (для сотрудника администрации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником администрации), наименование вида документа (*ПРЕДЛОЖЕНИЕ*), дата (*12.12.2015*), подпись. Образец предложения представлен в Приложении 4.

Динамика поступивших предложений за 2015 год в администрацию Тавровского сельского поселения можно отобразить на рис. 1.8.:

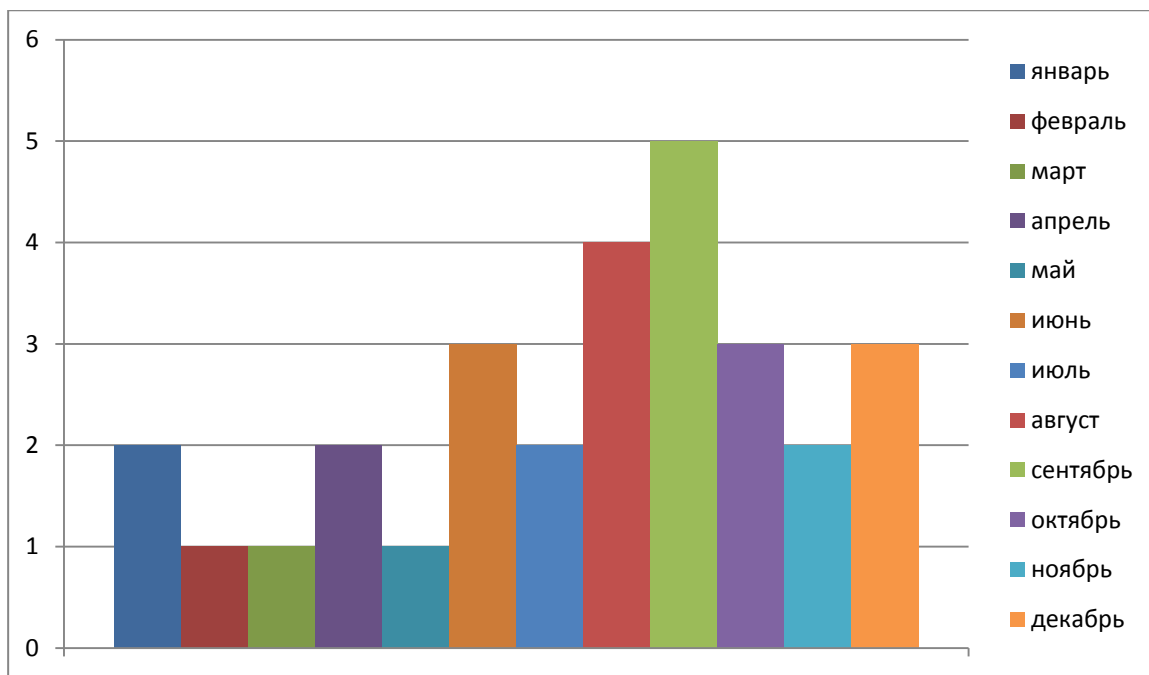


Рис. 1.8. Динамика предложений поступивших в администрацию Тавровского сельского поселения за 2015 г.

Можно проследить количество поступивших предложений за последние три года в администрации Тавровского сельского поселения на рис. 1.9.

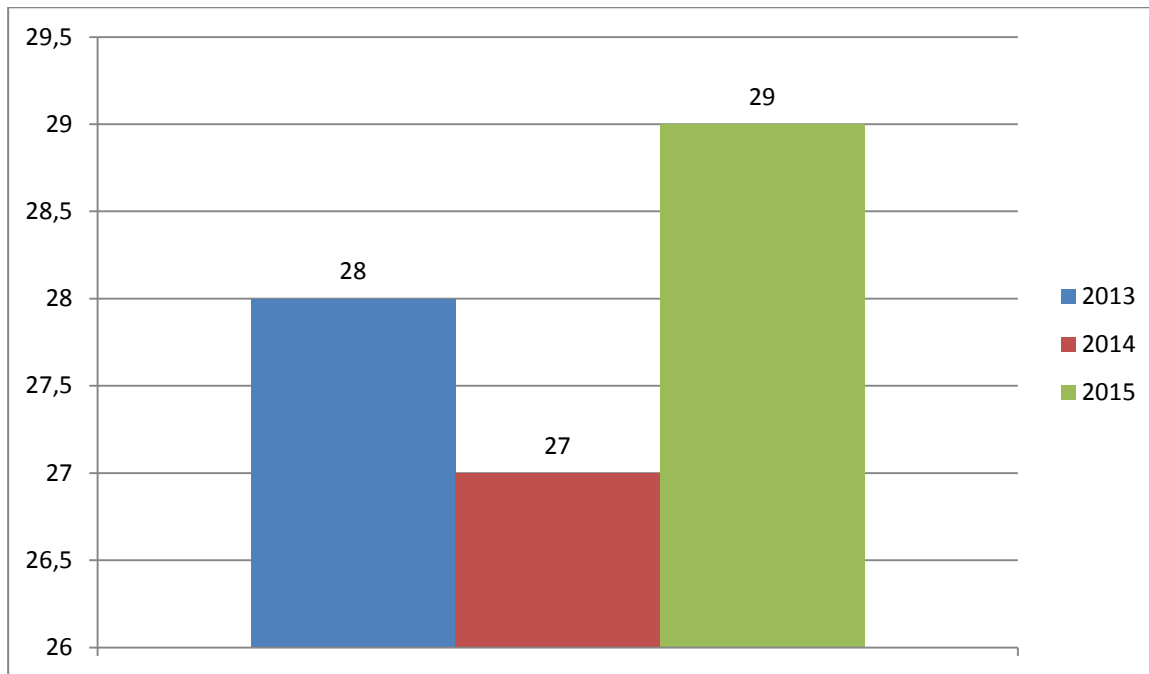


Рис. 1.9. Количество предложений поступивших в администрацию Тавровского сельского поселения за 2013-2015 гг.

Таким образом, можно сказать, что данный вид обращения используется не столь часто как предыдущие и прослеживается стабильность в его поступлении в администрацию.

2. Коллективные обращения граждан – это обращение двух или более граждан в письменном виде, которое содержит частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и (или) участниками митинга или собрания, которое имеет общественный характер. К коллективным обращениям в органы местного самоуправления относится петиция.

Петиция – коллективное обращение граждан в органы власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства.

Как правило, данный вид документа не так часто используется, так как администрация Тавровского сельского поселения имеет статус поселения и не имеет полномочий изменять городское законодательство.

Организация делопроизводства с обращениями граждан – это сложная и ответственная работа, будет то либо устное, либо письменное заявление. Каждое обращение гражданина (в любой его форме) содержит конкретные требования, указания на нарушения и предложения по разрешению проблем. Закон закрепляет гарантии граждан по рассмотрению их обращений и принятия по ним законных решений, которые могут иметь пользу, как для самих заявителей, так и для организаций.

В целом в ходе исследования было определено, что организация работы с обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Однако прослеживается недостаточная регламентация деятельности главного специалиста в его должностной инструкции в сфере работы с обращениями граждан.

В этой связи возникает необходимость переработки должностной инструкции главного специалиста, а также переработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в связи с тем, что есть недочеты в его содержании, оформлении и структуре.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТАВРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, который определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника для осуществления своей деятельности в конкретной должности.⁷⁴

Для сотрудника должностная инструкция – это документ, который определяет характер его работы и требования к нему. Таким образом, правильно составленная должностная инструкция помогает:⁷⁵

- определить квалификационные требования, которые предъявляются к сотруднику в конкретной должности;
- закрепить виды работ и специализацию сотрудника;
- регламентировать его обязанности и права;
- определить взаимосвязи должностей и устранить дублирование обязанностей;
- установить меры ответственности сотрудника.

Основной задачей должностной инструкции является регламентация функций, обязанностей, прав и ответственности сотрудника, который занимает определенную должность в организации.⁷⁶

Должностные инструкции в администрации Тавровского сельского поселения регламентируют свою деятельность на основе:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015).⁷⁷

⁷⁴ Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах. – М., 2014. – С. 84.

⁷⁵ Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д, 2010. – С. 53.

⁷⁶ Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Секретарь-референт. – 2012. – № 7. – С.15.

- Закона Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в ред. от 08.12.2015)⁷⁸ (используется Реестр должностей муниципальной службы в Белгородской области).

- ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 03.05.2003 № 65-ст⁷⁹.

- штатного расписания.⁸⁰

- устава администрации.⁸¹

Должностная инструкция имеет унифицированную форму и оформляется на общем бланке с указанием следующих реквизитов: герб субъекта РФ (Белгородский район), наименование организации (*Администрация Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области*), наименование вида документа (**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**), дата, регистрационный номер, гриф утверждения (*распоряжением главы администрации*), заголовок к тексту (*главного специалиста*) и виза ознакомления (*главный специалист*).

Таким образом, должностная инструкция – это необходимый документ в организации, распределяющий функциональные обязанности и

⁷⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁸ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25) . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁷⁹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁸⁰ Штатное расписание работников администрации Тавровского сельского поселения на 01.10.2015. – Таврово, 2015. – 1 с.

⁸¹ Устав администрации Тавровского сельского поселения (принят решением земского собрания Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06.08.2007 № 50-07). – Таврово, 2007. – 38. с.

взаимоотношения между работниками. Но для ведения делопроизводства по обращениям граждан необходимо более точное описание обязанностей главного специалиста в работе с обращениями граждан, поскольку организация ведения обращений граждан является одним из приоритетных направлений делопроизводства и требует правильной регламентации его деятельности. Поэтому возникает необходимость в переработке должностной инструкции, затрагивающей работу с обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения.

Должностная инструкция главного специалиста администрации имеет следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

В результате анализа организации делопроизводства в администрации Тавровского сельского поселения были выявлены несоответствия правильности оформления и содержания должностных инструкций работников администрации. В этой связи необходимо внести некоторые поправки в оформление данных документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации Тавровского сельского поселения.

Были выявленные следующие несоответствия:

1. реквизит «Наименование организации» оформлен неверно;
2. реквизит «Гриф утверждения» – неверное оформление (*необходимо указывать дату утверждения документа*);

3. реквизит «Место составления» не следует указывать (*так как место составления документа определено реквизитом «Наименование организации»*);

4. содержание разделов текста документа требует более подробного описания деятельности главного специалиста, затрагивающего организацию ведения делопроизводства с обращениями граждан;

5. раздел «Условия работы» не нужен в данной инструкции.

6. реквизит «Виза ознакомления» – неверно оформлена дата (*дату указываем без кавычек*).

При переработке и совершенствовании должностной инструкции главного специалиста администрации Тавровского сельского поселения были внесены следующие изменения:

1. добавлен реквизит «Герб субъекта РФ»;

2. исправлен реквизит «Наименование организации» (полное и сокращенное) – (*Администрация Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский» район Белгородской области (Администрация Тавровского сельского поселения)*);

3. добавлена дата в реквизит «Гриф утверждения» (*центрированный способ оформления в скрытой таблице*);

4. в раздел «Общие положения» добавлен пункт, связанный с отнесением к определенной категории главного специалиста; более подробно расписан пункт, затрагивающий нормативную базу, которой руководствуется главный специалист в своей работе; добавлен пункт, затрагивающий время замещения главного специалиста в период его отсутствия; добавлен пункт, затрагивающий права граждан при подачи письменного обращения в администрацию;

5. добавлены изменения в раздел «Функции»: более точно прописаны функции главного специалиста при работе с обращениями граждан;

6. добавлены изменения в раздел «Должностные обязанности»: более точно прописаны должностные обязанности главного специалиста при работе с обращениями граждан;

7. в раздел «Права» добавлены некоторые моменты по правам главного специалиста, работающего с обращениями граждан.

8. в раздел «Ответственность» добавлены пункты, затрагивающий ответственность главного специалиста за ведение делопроизводства с обращениями граждан;

9. более подробно расписан раздел «Взаимоотношения», в результате которого можно проследить иерархию взаимоотношений главного специалиста администрации с другими работниками:

- с главой Администрации;
- с работниками Администрации;
- иными муниципальными образованиями Белгородского района;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами;

10. исправлен реквизит «Виза ознакомления».

Переработанная должностная инструкция главного специалиста администрации Тавровского сельского поселения представлена в Приложении 5.

В целом можно сказать, что правильно составленная должностная инструкция в соответствии с современными требованиями законодательства будет способствовать четкой и эффективной работе с обращениями граждан в администрации. Внедрение ее в работу позволит оптимизировать работу по обращениям граждан, что впоследствии скажется позитивно на работе администрации Тавровского сельского поселения.

2.2. Переработке административного регламента по предоставлению муниципальных услуг

В последние годы существенной частью нормативно-методической базой с документами стало использование административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Данный регламент не только содержит описание управленческих процедур и действий, но и требования к оформлению документов, сроки их подготовки и выдачи, схемы прохождения.⁸²

Административный регламент – это акт, регламентирующий предоставление услуг государственными органами, органами местного самоуправления граждан и организациям.

Административный регламент предоставления муниципальных услуг – это нормативно-правовой акт федерального органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных действий федерального органа исполнительной власти, осуществляющего по запросу физического, юридического или уполномоченного лица полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства. Все административные регламенты, разработанные в администрациях необходимо размещать на официальном сайте администрации.⁸³

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Тавровского сельского поселения имеет следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

⁸² Бабун Р.В. Муниципальные услуги в системе муниципального управления // Местное право. – 2010. – № 6. – С. 14.

⁸³ Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.16.

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В результате анализа административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» были выявлены следующие несоответствия:

1. реквизит «Наименование организации» - отсутствует;
2. реквизит «Наименование вида документа» - неверное расположение (*должен быть расположен в левой части листа и центрирован в скрытой таблице*);
3. реквизит «Гриф утверждения» - неверное расположение (*должен быть центрированным в скрытой таблице*);
4. необходимо подробнее расписать разделы текста документа;
5. отсутствует реквизит «Подпись документа».

При переработке и совершенствовании административного регламента администрации Тавровского сельского поселения были внесены следующие изменения:

1. добавлен реквизит «Наименование организации» (полное и сокращенное) - (*Администрация Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский» район Белгородской области (Администрация Тавровского сельского поселения)*);
2. изменено положение реквизита «Наименование вида документа»;
3. изменено положение реквизита «Гриф утверждения»;
4. в раздел «Общие положения» добавлена информация о (об):

- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- официальном сайте Тавровского сельского поселения.

5. в раздел «Стандарт предоставления муниципальных услуг» добавлена информация о (об):

- результатах предоставления муниципальной услуги;

- перечне оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

- размере взимаемой платы, за предоставление муниципальной услуги.

6. в раздел «Формы контроля за исполнением регламента» добавлена информация о (об):

- ответственности должностного лица администрации за предоставление муниципальной услуги.

7. добавлен реквизит «Подпись документа».

Административный регламент подписывает должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации. Утверждается лично главой администрации или распоряжением по основной деятельности; визируется заинтересованными лицами.

Переработанный административный регламент представлен в Приложении 6.

Усовершенствованная должностная инструкция главного специалиста Тавровского сельского поселения и переработанный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги будут более точно регламентировать делопроизводство с обращениями граждан и способствовать оптимизации системы документопотока в администрации, а также развивать с помощью регламентов взаимосвязь населения с органами местного самоуправления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Администрация Тавровского поселения, структура, функционирование и особенности работы которой рассматриваются в выпускной квалификационной работе, берет свое начало в начале XX века и на сегодняшний день осуществляет организацию решения вопросов местного значения на территории Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Органы местного самоуправления призваны решать задачи, которые похожи на государственное управление, а также на добровольные общественные организации. Тем самым местное самоуправление, не входя в систему государственной власти, выступает связующим звеном между гражданским обществом и государством. В основе организации и функционирования местного самоуправления заложены следующие моменты: самостоятельное принятие решения населением вопросов местного значения; организационная обособленность местного самоуправления в системе управления обществом и государством; выбор различных форм осуществления местного самоуправления; соразмерность полномочий местного самоуправления материально-финансовым ресурсам.

Муниципальное образование «Тавровское сельское поселение», в соответствии со ст. 7 закона Белгородской области от 20.12.2004 г. № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» обладает статусом сельского поселения и входит в состав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Административным центром является село Таврово.

В настоящее время муниципальное образование Тавровское сельское поселение обладает статусом сельского поселения. Полное наименование муниципального образования – Тавровское сельское поселение

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Общая численность населения составляет 8121 человек.

Администрация является исполнительно-распорядительным органом, которую возглавляет глава администрации и действует на принципах единоначалия. В структуру администрации Тавровского сельского поселения входят тринадцать человек, которые выполняют определенные задачи и функции.

Глава администрации поселения вправе издавать постановления по вопросам местного значения. По вопросам организации деятельности администрации глава администрации издает распоряжения, а также вправе заключать соглашения с уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Белгородский район».

Процесс изучения организации работы с обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения свидетельствует о том, что население обращается за помощью в вопросах, затрагивающих различные стороны жизни общества. Ответственность за ведение делопроизводства по обращениям граждан возложена на главного специалиста администрации. В то же время при хорошо организованной работе главного специалиста в администрации существуют документы, требующие определенной доработки.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления. К основным видам обращений граждан в администрации Тавровского сельского поселения относятся заявления, жалобы, предложения, коллективные обращения, петиции, Регистрация обращений граждан в администрации Тавровского сельского поселения производится в журнальной форме.

Большая часть обращений граждан в администрацию Тавровского сельского поселения направляется письменным способом. Но в связи с быстро меняющимися условиями информационной среды, становится понятным, что в ближайшее время на первом месте будет корреспонденция, получаемая по каналам электронной связи.

Важным направлением совершенствования в администрации Тавровского сельского поселения является переработка должностной инструкции главного специалиста в работе с обращениями граждан и переработке административного регламента по предоставлению муниципальных услуг. В работе осуществлена попытка переработки вышеуказанных документов.

По нашему убеждению, местное самоуправление в Тавровском поселении организует население в самоуправляющееся единство, что способствует более полной самореализации граждан, оказывает положительное воздействие на развитие правового государства, а проведенная работа по совершенствованию конкретных документов станет небольшим, но важным шагом на пути взаимодействия народа и представителей власти.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І.Источники

Неопубликованные источники

1. Устав администрации Тавровского сельского поселения (принят решением земского собрания Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06.08.2007 № 50-07). – Таврово, 2007. – 38. с.
2. Должностная инструкция главного специалиста Тавровского сельского поселения (утв. распоряжением главы администрации от 21.02.2013 № 21). – Таврово, 2013. – 9. с.
3. Решение земского собрания Тавровского сельского поселения от 09.01.2015 № 41 «О структуре администрации Тавровского сельского поселения». – Таврово, 2015. – 2. с.
4. Штатное расписание работников администрации Тавровского сельского поселения на 01.10.2015. – Таврово, 2015. – 1 с.
5. Летопись Тавровского сельского поселения. Историческая справка. – Таврово, 2003. – 145. с.

Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 30.03.2016 № 78-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.03.2016 № 81-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 17-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед. ред. от 02.03.2016 № 43-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 03.11.2015 № 305-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 13.07.2015 № 264-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. ред. от 21.07.2014 № 242-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в послед. ред. от 09.03.2016 № 66-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в послед. ред. от 15.02.2016 № 28-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделяющим их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (в послед. ред. от 29.04.2015 № 353). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
19. Закон Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» (в послед. ред. от 29.02.2016 № 54). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
20. Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
21. Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области» (в послед. ред. от 06.06.2014 № 281). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452) (в послед. ред. от 27.08.2015 № 896). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. ГОСТ 17914-72 «Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия» (утв. и введ. в действие от 17.07.1972 № 1411). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
25. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
27. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
28. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) (в послед. ред. от 07.09.2011 № 751). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
29. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009) (в послед. ред. от 21.03.2016 № 222). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (в послед. ред. от 05.08.2015 № 1072-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

II. Литература

32. Бабун, Р.В. Муниципальные услуги в системе муниципального управления / Р.В. Бабун // Местное право. – 2010. – № 6. – С. 14-17.
33. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – М.: Феникс, 2015. – 188. с.
34. Бахрах, Д.Н. Административное право / Д.Н. Бахрах, Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. – М.: Норма, 2010. – 816. с.
35. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2012. – 316. с.
36. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Т.В. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: Дрофа, 2013. – 368. с.
37. Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 319. с.
38. Выдрин, И.В. Муниципальное право России / И.В. Выдрин. – М.: НОРМА, 2012. – 255. с.
39. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 85. с.
40. Дорошина, Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти / Г.В. Дорошина // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.14-19.
41. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.
42. Кабанов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России / С.Ю. Кабанов. – М.: Флинта, 2010. – 312. с.

43. Каменева, Е.М. Формы регистрации документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С.14-26.
44. Каменева, Е.М. Каким образом исчислять 30-дневный срок рассмотрения обращений граждан / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - № 2. – С. 17-21.
45. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: Норма, 2010. – 423. с.
46. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 553. с.
47. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2010. – 256. с.
48. Миронов, М.А. Обращения граждан: организация и порядок рассмотрения / М.А. Миронов, А.П. Сурков – М.: Известия, 2010. – 450. с.
49. Морозова, О.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / О.А. Морозова, Н.Ф. Клиничева. – М.: Феникс, 2014. – 234. с.
50. Мосягина, О.В. Работа с обращениями граждан / О.В. Мосягина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 2. – С. 40-46.
51. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2015. – 160. с.
52. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 496. с.
53. Смятков, В.Ю. Документоведение / В.Ю. Смятков. – М.: Инфра-М, 2013. – 178. с.
54. Храпцовская, Н.А. Уточнен порядок рассмотрения анонимных и повторных обращений граждан / Н.А. Храпцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - № 12. – С. 25-28.

55. Янковая, В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются / В.Ф. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - № 12. – С. 6-14.

WEB-ресурсы

55. Тавровское сельское поселение [Электронный ресурс]. – URL: <http://tavrovskoe.ru>

56. Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprodustvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Организационная структура администрации
Тавровского сельского поселения

Приложение 2
Образец заявления поступившего в администрацию
Тавровского сельского поселения

Приложение 3
Образец жалобы, поступившей в администрацию
Тавровского сельского поселения

Приложение 4
Образец предложения, поступившего в администрацию
Тавровского сельского поселения

Приложение 5
Проект должностной инструкции
главного специалиста



Администрация
Тавровского сельского поселения
муниципального района
«Белгородский район» Белгородской
области
(администрация Тавровского
сельского поселения)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
от __. __. ____ № __

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

__ . __ . ____ № __

главного специалиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция (далее - Инструкция) разработана в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан в администрации Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Администрация), является нормативным документом, регламентирующим единый порядок работы с обращениями граждан в Администрации.

1.2. Должность главного специалиста в Администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Белгородской области является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист Администрации непосредственно подчиняется главе Администрации.

1.4. Главный специалист Администрации назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы Администрации в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.5. Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует, свои полномочия руководствуясь:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ».
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Законом Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области».
- Законом Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».
- Постановлением правительства Белгородской области от 27.04.2005 № 90 «О мерах по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов наркотикосодержащих культур на территории Белгородской области».
- Постановлением губернатора Белгородской области от 03.05.2011 № 51 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».
- Уставом администрации Тавровского сельского поселения (принят решением земского собрания Тавровского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 06.08.2007 № 50-07).
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностной инструкцией главного специалиста Администрации.
- Иными локально-правовыми актами Администрации.

1.6. Для назначения на должность главного специалиста Администрации предъявляются следующие требования:

- уровень профессионального образования для ведущих должностей – наличие высшего профессионального образования по специальности;
- наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года.

1.7. Главный специалист Администрации должен обладать следующими навыками:

- оперативной реализации управленческих решений;
- ведения организации документооборота;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- планирования работы;
- пользования оргтехникой и программными продуктами Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Internet Explorer, СЭД Мотив, Парус – похозяйственный учет, КонсультантПлюс, Гарант;
- публичных выступлений.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста (отпуск, командировка, лист нетрудоспособности) его должностные обязанности исполняет делопроизводитель Администрации.

2. Функции

- 2.1. Ведение управленческой документации.
- 2.2. Ведение кадровой документации.
- 2.3. Организация приема обращения граждан.

3. Должностные обязанности

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность главного специалиста.

3.2. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.4. Подготовка проектов документов.

3.5. Документальное оформление приема, перевода, увольнения муниципальных служащих, вспомогательного и обслуживающего персонала Администрации.

3.6. Внесение записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности сотрудников.

3.7. Ведение и обеспечение сохранности личных дел работников, а также внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Обеспечение заполнения, учета и хранения трудовых книжек сотрудников.

3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности в пределах Администрации.

3.10. Осуществление полномочий по ведению записей актов гражданского состояния.

3.11. Подготовка справок, копий необходимых материалов и выдача их по требованию граждан.

3.12. Внесение информации в программу «Парус – похозяйственный учет».

3.13. Осуществление полномочий по ведению нотариальных действий.

3.14. Составление отчета по эффективности деятельности поселения.

3.15. Осуществление приема граждан по вопросам, касающимся его компетенции, участие в рассмотрении устных и письменных обращениях граждан.

3.16. Содействие избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов всех уровней власти, референдумов на территории поселения.

3.17. Рассмотрение и принятие необходимых действий по обращению граждан по вопросам входящим в его компетенцию.

3.18. Направление обращений, запросов в соответствующие организации и контроль за ходом их выполнения и своевременным представлением ответов на них.

3.19. Организация и проведение выездных приемов в сельских поселениях.

3.20. Осуществление анализа и обобщения устных и письменных обращений граждан, ежеквартально представление отчетов о количестве и характере обращений главе Администрации.

3.21. Прием и регистрация заявлений граждан, запись на личный прием к работникам Администрации.

3.22. Допускается возложение дополнительных обязанностей, не указанных в должностной инструкции.

4. Права

Главный специалист Администрации имеет право:

4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

4.3. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.4. Подавать статистические данные по населению в администрацию Белгородского района.

4.5. Требовать у работников Администрации представления документов, необходимых для ведения личных дел.

4.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодно оплачиваемого отпуска.

4.9. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подписывать документы во время отсутствия главы Администрации в пределах своей компетенции.

4.11. Возглавлять комиссию по обследованию жилищно-бытовых условий проживания малообеспеченных граждан, семей, находящихся в социально-опасном положении.

4.12. Организовывать работу и принимать участие по проведению подворного обхода по переписи скота и птицы, а также другим вопросам (благоустройство, налоги).

4.13. Другие права, установленные действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист Администрации несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства, закрепляющего его права и обязанности.

5.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, технике безопасности.

5.3. Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

5.4. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Разглашение сведений, относящихся к персональным данным работников.

5.6. Несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящего руководства.

5.7. Недостоверную информацию, предоставленную руководству.

5.8. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.9. Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.10. Причинение материального ущерба Администрации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.11. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.12. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.13. Совершение коррупционных правонарушений.

6. Взаимоотношения

В процессе своей деятельности главный специалист взаимодействует с (со):

6.1. С главой Администрации по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной от вышестоящих учреждений;

- представления: справок, ведомостей, любой другой информации, затрагивающей интересы Администрации.

6.2. С работниками Администрации по вопросам, отнесенных к компетенции данных сотрудников.

6.3. С иными муниципальными образованиями Белгородского района по вопросам, затрагивающим интересы Администрации на данной территории.

6.4. С гражданами по вопросам работы с обращениями граждан.

Глава Тавровского сельского
поселения

_____ А.С.
Могилевский

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
Проект административного регламента

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



Администрация
Тавровского сельского поселения
муниципального района
«Белгородский район» Белгородской
области
(администрация Тавровского
сельского поселения)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
от __. __. ____ № __

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

__ . __ . ____ № __

предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Тавровского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, мкр. Таврово – 1, ул. Комсомольская д. 26-б, индекс 308504;

- режим работы: пн-пт: с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходных дни: суббота, воскресенье;

- телефон: 4722 (29-34-83);

- электронная почта: tavrovo@be.belregion.ru;

- официальный сайт в сети Интернет: <http://tavrovskoe.ru>

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тавровского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом Тавровского сельского поселения от 06.08.2007 № 50-07;
- Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае выдачи администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц, либо сведения из указанных документов при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (если предоставление указанных сведений является основанием для начала предоставления муниципальной услуги);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае организации и (или) проведения работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подготовленной лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы

проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц, либо сведения из указанных документов при обращении за предоставлением муниципального услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (если

предоставление указанных сведений является основанием для начала предоставления муниципальной услуги);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) градостроительный план земельного участка;

запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента,

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Разработка проектной документации объектов капитального строительства и их частей.
- Получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены Налоговым кодексом РФ.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 20 минут.

2.13.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство;
- регистрация и выдача документов заявителю.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов

3.2.1. Застройщики подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов о выдаче разрешения на строительство.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;
- направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

3.2.5. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного месяца с момента поступления заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух недель с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на

строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3.4.4. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.6. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.7. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.8. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче с указанием причин отказа.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух недель с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю

3.5.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на строительство.

3.5.3. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

4.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в месяц.

4.6. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.5. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

5.2.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.2.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.15. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом уполномоченным на ее рассмотрение.

5.2.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.18. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.19. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2.26. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается

гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____
(ФИО заявителя; наименование

организации, должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение,

улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на (нормативный срок строительства в соответствии с проектом
организации строительства

(прописью - лет, месяцев)

Право на пользование землей удостоверено _____
(наименование документа на право

собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство
объекта, согласно пунктом 7 или 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ от
29.12.2004 N 190-ФЗ.

(В случае организации и (или) проведения работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подготовленной лицом, имеющим допуск саморегулируемой организации

_____ (наименование СРО, дата номер свидетельства о допуске к работам)

Для юридического лица - копии устава, свидетельства ИНН или ОГРН, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление.

Застройщик _____
(должность, ф.и.о., подпись)

"__" _____ 20__

М.П.

Приложение 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»



Приложение 3 к административному регламенту

Исходящий Администрации) штамп (штамп

_____ Ф.И.О. заявителя

Уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», от Вас приняты следующие документы:

п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял:

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 4 к административному регламенту

Исходящий Администрации)	штамп	(штамп
-----------------------------	-------	--------

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 5 к административному регламенту

Исходящий Администрации)	штамп	(штамп
-----------------------------	-------	--------

Ф.И.О. заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
