

**Печатное издание**  
**Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**«Ведомости органов  
местного самоуправления  
Новоангарского сельсовета»**  
**№ 33 от «10» октября 2024**

*Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.*

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2024

п. Новоангарск

№ 100-П

О предоставлении специализированного жилья

Руководствуясь пунктом 2 статьи 99 Жилищного кодекса Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации: от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», от 21 января 2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»; Решением Новоангарского сельского Совета депутатов от 19.08.2024 № 189 «О переводе муниципального жилого помещения в специализированный жилищный фонд (жилые помещения служебного жилого фонда)», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Администрация Новоангарского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить помещение служебного жилого фонда, расположенное по адресу: Красноярский край, Мотыгинского района, п. Новоангарск, улица 3 квартал, дом 9, квартира 32 по договору найма служебного жилого помещения.
2. Заключить договор найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу: Красноярский край, Мотыгинского района, п. Новоангарск, улица 3 квартал, дом 9, квартира 32 с Решетниковой Евгенией Ивановной для временного проживания, на период действия трудовых отношений по трудовому договору, с Мотыгинской РБ.
3. Передать Решетниковой Евгении Ивановне служебное жилое помещение, расположенное по адресу: Красноярский край, Мотыгинского района, п. Новоангарск, улица 3 квартал, дом 9, квартира 32, с составлением соответствующего акта приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета.

Глава Новоангарского сельсовета

Е. П. Вережкина

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета

01.10.2024

Постановление

п. Новоангарск

№ 101 - П

О проведении противопожарного субботника на территории Новоангарского сельсовета

В целях снижения риска возникновения пожаров, а также для улучшения санитарного содержания и благоустройства территории поселка Новоангарск, на основании п. 2 ст. 21 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии поселка», Устава Новоангарского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Считать утратившим силу Постановление от 23.04.2024 № 51-П «О проведении противопожарного субботника на территории Новоангарского сельсовета»
2. Провести противопожарный субботник на территории Новоангарского сельсовета 18 октября 2024 года, в том числе:
  - произвести очистку территорий поселка от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности
  - выдать руководителям, представителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям информационное сообщение (Приложение №1)
3. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, жителям поселка Новоангарск в период проведения противопожарного субботника осуществить мероприятия по наведению чистоты и порядка.
4. Ведущему специалисту по вопросам в области ЖКХ, строительства, транспорта и благоустройства территории Новоангарского сельсовета – Ковалевой Наталье Андреевне ознакомить руководителей предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей с данным постановлением.
5. Принять меры по недопущению сжигания участниками субботника мусора.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение № 1к Постановлению

№ 101-П от 01.10.2024

### **УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ П. НОВОАНГАРСК!**

Согласно правилам благоустройства территории муниципального образования Новоангарского сельсовета, утвержденного Решением Новоангарского сельского Совета депутатов № 119 от 27.03.2023 г., исполнение которых является обязательным для физических и юридических лиц в границах муниципального образования поселок Новоангарск, администрация Новоангарского сельсовета информирует Вас о том, что:

1. На территории муниципального образования Новоангарский сельсовет запрещается накапливать и размещать отходы и мусор в несанкционированных местах (п. 2.1.3 Правил)

2. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, №89-ФЗ от 24.06.1998 г. и настоящими «Правилами благоустройства территории муниципального образования Новоангарский сельсовет».

3. На территории общего пользования муниципального образования Новоангарский сельсовет запрещается сжигание отходов и мусора (п. 2.1.5. Правил)

В связи с чем, **просим Вас в рамках проведения противопожарного субботника 18 октября 2024 года**, на территории п. Новоангарск, на прилегающей к объекту территории, арендатором или собственником которого Вы являетесь, **осуществить уборку мусора, а также скос или зачистку территории от сухой травы**, которая может спровоцировать пожароопасную ситуацию.

В случае выявления фактов нарушений Правил, уполномоченные должностные лица муниципального образования Новоангарский сельсовета вправе:

-выдать предписание об устранении нарушений;

-составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством;

-обратиться в суд с заявлением о признании незаконными действия (бездействие) юридических лиц, нарушающих Правила.

#### **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2024

п. Новоангарск

№ 102-П

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с п.п.21 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании заявления ООО «Новоангарский обогатительный комбинат» №НО-исх-2543 от 03.10.2024г «Об установлении адреса(местоположения) земельному участку» руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета.

1. Присвоить объекту недвижимости земельному участку расположенному в п. Новоангарск, адрес:

- 663412, Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Мотыгинский, сельское поселение Новоангарский сельсовет, поселок Новоангарск, территория Производственная база N25 (обогатительная фабрика), кадастровый номер 24:26:0501007:7, площадью 77535 кв.м.;

2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

#### **Российская Федерация Красноярский край Администрация Новоангарского сельсовета**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2024

п. Новоангарск

№ 103-П

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, Администрация Новоангарского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Приложение №1)

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета.

Глава Новоангарского сельсовета

Е. П. Веревкина

Приложение № 1  
к постановлению  
№ 103-П от 10.10.2024

## ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоангарского сельсовета (далее соответственно — административный регламент).

1.2 Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией Новоангарского сельсовета.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Мотыгинского района, а также в соответствии с единым стандартом.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются администрацией Новоангарского сельсовета, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

- а) внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при её предоставлении (далее – административные процедуры);
- б) преобразование сведений, указанных в подпункте а) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте б) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге должны быть достаточны для описания:

- всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
- уникальных для каждой категории заявителей, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

1.7. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов администрация Новоангарского сельсовета, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.9. Наименование административных регламентов определяется администрацией Новоангарского сельсовета, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

### 2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;

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

2.1.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.1.2.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен содержать:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.1.2.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

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

2.1.2.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.1.2.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- а) состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги, который должен содержать:
- б) полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- в) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- г) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- ж) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- з) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «ж» и «з» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов положениях административного регламента.

2.1.2.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

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

2.1.2.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответствующие критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.1.2.8. Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включает в себя следующие положения:

- а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.1.2.10. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включает перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги).

2.1.2.11. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включает следующие положения:

- а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Подраздел «Профилирование заявителя» включает способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.3.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» раздела 2.1.3 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

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

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

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

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.1.3.5. Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

2.1.3.7. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги включают следующие положения:

- а) способы предоставления результата муниципальной услуги;
- б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.1.3.8. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя включает следующие положения:

- а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

- а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией Новоангарского сельсовета мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.
- б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации Новоангарского сельсовета в которую должны поступить данные сведения;
- г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией Новоангарского сельсовета, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.1.4. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.1.5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоангарского сельсовета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

### 3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

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

- администрации Новоангарского сельсовета;
- органам и организациям, участвующим в согласовании и осуществляющим проведение экспертизы проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Органы, участвующие в согласовании и осуществляющие экспертизу, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования)

3.4. Проект административного регламента рассматривается в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы проекта административного регламента размещается информация на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующим в согласовании, а также поступления протокола разногласий (при наличии) и заключения по результатам независимой экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка, администрация Новоангарского сельсовета рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией Новоангарского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009г № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация Новоангарского сельсовета являющаяся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте б пункта 1,5 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям администрация Новоангарского сельсовета являющаяся разработчиком административного регламента, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания и направления такого протокола на согласование.

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными администрация Новоангарского сельсовета являющаяся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями в проекте протокола разногласий проставляется отметка о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.

3.9. Администрация Новоангарского сельсовета после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование.

3.10. После согласования проекта административного регламента или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, а также по истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с пунктом 4.5 Порядка, администрация Новоангарского сельсовета, являющаяся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 5 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Новоангарского сельсовета, после получения положительного заключения экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.12. Административный регламент, подписанный в соответствии с пунктом 3.11 Порядка, направляется посредством реестра услуг, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) для последующих регистрации и официального опубликования.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента в соответствии с Порядком.

#### 4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. С началом процедуры согласования проект административного регламента размещается администрацией Новоангарского сельсовета, для проведения независимой экспертизы на официальном сайте Администрации Новоангарского сельсовета (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

4.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 7 (семи) дней со дня его размещения.

4.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое в течение 5 (пяти) дней со дня поступления рассматривается и принимается решение по результатам каждой такой экспертизы. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

#### 5. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов.

5.1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе.

5.2. Предметом экспертизы являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3, 1.7 Порядка;
- соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.1.2.7 Порядка;
- отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

5.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента в течение 10 (десяти) рабочих дней принимается решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента, проставляется соответствующая отметка в листе согласования, и вносятся замечания в протокол разногласий (при принятии решения о представлении отрицательного заключения).

5.4. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента администрация Новоангарского сельсовета, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий администрация Новоангарского сельсовета, вносит в протокол разногласий возражения на замечания.

Возражения рассматриваются в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями проставляется соответствующая отметка в протоколе разногласий.

**Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**Тираж: (от 20 экземпляров)**

**Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, ул. 3 квартал, дом 1**

**Телефон: 8-923-329-70-10, email: [novoang@yandex.ru](mailto:novoang@yandex.ru)**

**Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.**

**Распространяется бесплатно**