

# **УСТЬ-КАМЕНСКИЙ ВЕСТНИК**

**№ 55 от 14 декабря 2022 года**  
**Периодическое печатное издание**  
**Органов местного самоуправления**  
**Усть-Каменского сельсовета**

**Администрация Усть-Каменского  
сельсовета Тогучинского района  
Новосибирской области**

**Постановление № 105 от 12.12.2022 «О реализации Федерального закона  
от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации  
о деятельности государственных органов и органов местного  
самоуправления»**

**Постановление № 106 от 14.12.2022 «Об утверждении Порядка  
сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)  
Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской  
области о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов»**

**Постановление № 107 от 14.12.2022 «Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг»**

**Адрес:**  
633413 Новосибирская область  
Тогучинский район  
С.Усть-Каменка ул. Мира 24  
Тел./ факс (383) 40 37-580

**Издатель:**  
Администрация  
Усть-Каменского  
сельсовета

**Подписано к печати:14.12.2022**  
**Тираж 10 экз.**  
**Распространяется бесплатно**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЕНСКАЯ СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

№ 105

с. Усть-Каменка

О реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение №1).

1.2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (Приложение №2).

1.3. Порядок ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах (Приложение №3).

2. Назначить главу администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Сысоеву Людмилу Геннадьевну уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, а также ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, за организацию работы по ведению официальных страниц администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Установить, что:

1) официальным сайтом администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет является сайт с доменным именем sp\_slg (электронный адрес: <http://ustkam.nso/ru/>);

2) адресом электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, и получена запрашиваемая информация, является адрес: [ustkam\\_adm@mail.ru](mailto:ustkam_adm@mail.ru).

3) официальными страницами администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет являются информационные системы "Вконтакте" по ссылке <https://vk.com/club216611606>, "Одноклассники" по ссылке <https://ok.ru/ustkamen>.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 10.08.2018 № 76 " О реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Усть-Каменский Вестник", а также разместить на официальном сайте администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области



Л.Г. Сысоева

Приложение №1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 12.12. 2022г. № 105

**Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению органов местного самоуправления, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами муниципального образования может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности органов местного самоуправления. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют должностные лица местного самоуправления в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устраниТЬ имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления имеют право:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении органа местного самоуправления предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1.6.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

1.6.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

1.7. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших посредством официального сайта, осуществляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом органа местного самоуправления для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции.

Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

2. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте.

2.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренная Положением, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – сайт).

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, определяемым руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Другие должностные лица местного самоуправления предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации органом местного самоуправления или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.

2.7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации в сети "Интернет" в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования", утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 27 июня 2013 г. N 149 "Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети "Интернет" в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования".

Приложение №2  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 12.12. 2022г. № 105

**Перечень информации о деятельности органов местного  
самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района  
Новосибирской области**

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, размещаемая в сети "Интернет, содержит:

1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

ж) об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";

3) информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в муниципальных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности,

о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц),

общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальном сайте подведомственной организации (при наличии), на официальном сайте органа местного самоуправления, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети "Интернет";

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

3. Информация, размещаемая органами местного самоуправления и подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию органе местного самоуправления или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной

организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);

Периодичность размещения информации:

№ п/п	Наименование информации	Сроки обновления (периодичность размещения)
1.	<p>Общая информация об администрации муниципального образования, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации;</li> <li>- сведения о полномочиях администрации (перечень вопросов местного значения), задачах и функциях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</li> <li>- перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";</li> <li>- сведения о руководителях администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</li> <li>- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в</li> </ul>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения.</p>

	<p>ведении администрации, подведомственных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии)</li> <li>- об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";</li> <li>- информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;</li> <li>- информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием <u>Единого портала</u>.</li> </ul>	
2.	<p>Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:</p> <p>Муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещаются в течение 10 дней с момента принятия (изменения).</p>
	<p>Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган.</p>	<p>В течение 3 дней с момента внесения.</p>
3.	<p>Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии.</p>

	закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	
4.	Сведений об административных регламентах и стандартах муниципальных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения.
5.	Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения.
6.	Информация о порядке обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления.	Поддерживается в актуальном состоянии.
7.	Информация об участии администрации в муниципальных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы муниципального образования.	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения.
8.	Информация в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.	Поддерживается в актуальном состоянии.
9.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными ей организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации и подведомственных ей организациях.	В течение 10 дней с момента окончания проверки.
10.	тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;	В течение 10 дней с момента выступления.

11.	<p>Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной сфер жизнедеятельности;</li> <li>- сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств;</li> <li>- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</li> </ul>	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения и дополнения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения.
12.	<p>Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок поступления граждан на муниципальную службу;</li> <li>- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации;</li> <li>- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</li> <li>- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</li> <li>- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации;</li> <li>- перечень образовательных организаций, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях</li> </ul>	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения и дополнения размещаются не позднее 5 дней с момента их внесения.
13.	<p>Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в</p>	Поддерживается в актуальном состоянии.

	<p>том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</li> <li>- фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации муниципального образования, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</li> <li>- обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.</li> </ul>	
14.	Иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии.

Приложение №3  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 12.12. 2022г. № 105

Порядок ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, находящейся в библиотечных и архивных фондах

1. Порядок ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в библиотечных и архивных фондах (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Под муниципальным библиотечным фондом в целях настоящего Порядка понимается муниципальное казенное учреждение культуры "Усть-Каменская сельская библиотека" (далее- библиотека).

3. Ознакомление гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (далее - пользователь информацией) с информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения, находящейся в библиотеке, осуществляется в соответствии с правилами пользования услугами библиотеки и графиком работы библиотеки.

4. Ознакомление пользователя информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения осуществляется в помещении библиотеки, предназначенном для указанных целей.

5. Под муниципальным архивным фондом в целях настоящего Порядка понимается архивный отдел администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее – архивный отдел).

6. Ознакомление пользователя информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения, находящейся в архивном отделе, осуществляется на основании решения архивариуса архивного отдела (лица, исполняющего обязанности архивариуса).

7. Ознакомление пользователя информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения осуществляется в помещении архивного отдела, предназначенном для указанных целей, в присутствии работника архивного отдела, во время, установленное архивариусом (лицом, исполняющим обязанности архивариуса).

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 106

с. Усть-Каменка

Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 1 статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1).

2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (далее – комиссия).

3. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и её состав (приложение №2).

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Усть-Каменский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Глава Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области



Л.Г. Сысоева

Приложение №1 к  
постановлению администрации  
Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской  
области  
от 14.12.2022 № 106

**Порядок**  
**сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, указанном в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Руководитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя лица, являющего его работодателем (далее – работодатель), должностному лицу администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение уведомлений (далее – ответственное лицо).

При невозможности направления уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, оно направляется незамедлительно после устранения причины.

5. Уведомление регистрируется ответственным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. После регистрации уведомление передается работодателю.

6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется по поручению работодателя ответственному лицу для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо вправе получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. В течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение в письменной форме.

9. Мотивированное заключение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов, направленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

3) пояснения руководителя;

4) один из мотивированных выводов по результатам предварительного рассмотрения уведомления, необходимых для принятия работодателем одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:

а) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются работодателю в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Работодатель по результатам рассмотрения представленного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка ответственным лицом мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) о наличии у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) о несоблюдении руководителем требований об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель в течение двух рабочих дней информирует руководителя в письменной форме о принятом решении.

13. В случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, работодатель не позднее семи рабочих дней передает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, относящиеся к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности, председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), созданной в органе местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – комиссия), для рассмотрения и последующего направления в соответствии с Положением о комиссии работодателю.

14. Работодатель в течение двух рабочих дней после поступления к нему решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка и Положением о комиссии, принимает по результатам рассмотрения уведомления одно из следующих решений путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность приводит к конфликту интересов;
- 3) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем личная заинтересованность может привести к конфликту интересов;
- 4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. О принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, работодатель информирует руководителя в письменной форме не позднее рабочего дня со дня принятия такого решения.

16. Работодатель, в случае принятия одного из решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего Порядка, принимает меры по предотвращению конфликта интересов либо рекомендует в письменной форме руководителю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, принять такие меры.

Работодатель в дополнение к мерам по предотвращению конфликта интересов, принимаемым или рекомендуемым к принятию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в том числе на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, может принять решение об установлении дополнительного контроля за реализацией мер по предотвращению конфликта интересов, в течение всего периода сохранения условий возникновения личной заинтересованности руководителя при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

В рамках дополнительного контроля устанавливается обязанность руководителя направлять на периодической основе (ежеквартально, каждое

полугодие) на имя должностного лица органа местного самоуправления, определенного работодателем, отчет (информацию) в письменном виде о принятых мерах по предотвращению конфликта интересов.

Должностное лицо органа местного самоуправления, определенное работодателем, осуществляет контроль (проверку) решений, принимаемых руководителем в ситуации личной заинтересованности, посредством рассмотрения подготавливаемой руководителем информации, предусмотренной в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае выявления нарушений со стороны руководителя, должностное лицо органа местного самоуправления информирует об этом работодателя.

17. Работодатель, в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Порядка, решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку сообщения руководителями  
муниципальных учреждений (предприятий)  
Усть-Каменского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области, о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)  
работодателя, замещаемая (занимаемая) им должность)

от

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии)  
руководителя муниципального учреждения (предприятия),  
замещаемая им должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**нужное подчеркнуть**).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) (**нужное подчеркнуть**) лично

присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) \_\_\_\_\_ сельсовета Тогучинского района Новосибирской области при рассмотрении настоящего уведомления.

«\_\_\_\_» 20 г.  
(подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов №\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_» 20\_\_ года

(фамилия, инициалы должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление) (подпись должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к Порядку сообщения руководителями  
 муниципальных учреждений (предприятий)  
 Усть-Каменского сельсовета Тогучинского  
 района Новосибирской области  
 о возникновении личной заинтересованности  
 при исполнении должностных обязанностей,  
 которая приводит или может привести  
 к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации (учета) уведомлений руководителей муниципальных**  
**учреждений (предприятий)**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 На «\_\_» листах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавше го уведомление	Результат рассмотрения уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение №2  
 к постановлению администрации  
 Усть-Каменского сельсовета  
 Тогучинского района  
 Новосибирской области от  
 14.12.2022 № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов,**  
**возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями**  
**муниципальных учреждений(предприятий) Усть-Каменского сельсовета**  
**Тогучинского района Новосибирской области**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее соответственно – комиссия, руководитель).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом сельского поселения Усть-Каменского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении руководителей.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, в том числе ответственные за работу с муниципальными учреждениями (предприятиями) (по согласованию), представители территориальных органов федеральных государственных органов (по согласованию), представители научных и образовательных организаций (по согласованию), представители общественных организаций (по согласованию).

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение, а также иные материалы, поступившие председателю комиссии от лица, являющегося работодателем руководителя (далее – работодатель), в соответствии с пунктом 13 Порядка сообщения руководителями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

9. Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления в комиссию материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Председатель комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;

3) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов по ходатайству членов комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц для участия в заседании комиссии, с материалами, указанными в пункте 8 настоящего Положения;

2) обеспечивает приглашение лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для участия в заседании комиссии;

3) ведет протокол заседания комиссии;

4) оформляет и представляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: работодателю -протокол заседания комиссии вместе с материалами, относящимися к факту возникновения у руководителя личной заинтересованности; руководителю -выписку из протокола заседания комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания сообщить об этом председателю комиссии и не принимать участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в уведомлении, представленном им в соответствии с Порядком.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

1) если в уведомлении не содержатся указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично присутствующего на заседании комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вынесенного на заседание вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по предотвращению конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

3) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

4) признать, что руководителем не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Одновременно с принятием решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, комиссия может рекомендовать работодателю установить дополнительный контроль за реализацией руководителем мер по предотвращению конфликта интересов.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к выписке протокола заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

21. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Каменского сельсовета Тогучинского  
района Новосибирской области

**Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов  
интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей  
руководителями муниципальных учреждений (предприятий)  
Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

председатель комиссии – Жбанова Ольга Викторовна - заместитель председателя Совета депутатов Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

заместитель председателя комиссии – Лихачёва Татьяна Александровна – заместитель главы администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

секретарь комиссии – Бахарева Ирина Николаевна - специалист администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

**Члены комиссии:**

Карпухина Наталья Петровна - специалист администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

д) Бурлакова Наталья Андреевна – депутат Совета депутатов Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 107

с. Усть-Каменка

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 13.12.2010 № 96 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Усть-Каменский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Каменский сельсовета Тогучинского района Новосибирской области .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

Л.Г. Сысоева



Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Каменского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 14.12.2022 № 107

Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом сельского поселения Усть-Каменского сельсовета Тогучинского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее -административный регламент), в том числе проведения их экспертизы, а также требования к ним.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Усть-Каменского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее -администрация муниципального образования) и ее должностными лицами по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах полномочий администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ прав администрации муниципального образования на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав администрации муниципального образования на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных ей в соответствии со статьей 19 Федерального закона N 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав администрации муниципального образования на решение иных вопросов, не

отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из ее компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, в случае принятия муниципальных правовых актов муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) о реализации таких прав.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальные услуги предоставляются администрацией муниципального образования. От имени администрации муниципального образования процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют должностные лица администрации муниципального образования.

## **2. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов**

2.1. Административный регламент разрабатывается должностными лицами администрации муниципального образования, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.2. При разработке административных регламентов должностными лицами администрации муниципального образования предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устраниТЬ необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителей, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Должностные лица администрации муниципального образования, осуществляющие разработку административных регламентов, могут устанавливать в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур и выполнения действий в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.3. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

2.4. Проект административного регламента (в том числе проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу) подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом администрации муниципального образования от имени администрации муниципального образования (далее - уполномоченный специалист).

2.5. Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются настоящим Порядком.

2.6. По истечении 15 дней со дня размещения на официальном сайте проекта административного регламента должностное лицо администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу, независимую экспертизу уполномоченному специалисту. Предметом экспертизы, независимой экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным специалистом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования, в том числе:

соответствие структуры и содержания проекта административного

регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

2.7. Срок проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным специалистом составляет двадцать рабочих дней со дня поступления уполномоченному специалисту, повторной экспертизы – не более пяти рабочих дней.

2.8. При наличии замечаний и предложений уполномоченным специалистом осуществляется подготовка заключения.

В заключении указывается перечень выявленных нарушений, а также предложения по устранению нарушений. Проект административного регламента с приложением заключения возвращается должностному лицу администрации муниципального образования, подготовившему проект, для доработки, после чего подлежит повторной экспертизе уполномоченным специалистом, срок проведения которой составляет не более пяти рабочих дней.

2.9. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования.

2.9.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации муниципального образования, предусмотрено утверждение администрацией муниципального образования отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с утверждением данного порядка подлежит разработке административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

2.10. Внесение изменений в административные регламенты, признание административных регламентов утратившими силу осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных

регламентов.

2.11. Должностные лица администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, в течение пяти рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на официальном сайте, опубликование в периодическом печатном издании муниципального образования и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений.

### **3. Требования к административным регламентам**

3.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

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.

3.3. 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.

3.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- 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).

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

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

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);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Положения, указанные в пункте 3.5 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.7. 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 государственной 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 описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.9. 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 муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.10. 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.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно 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 абзацами вторым и третьим 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.

3.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются 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.

3.13. 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.

3.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается 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), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом 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.

3.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются 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.

3.16. 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, необходимый 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 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.

3.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются 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.

3.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.16 настоящих Правил, 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.

3.19. 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.

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

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

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;  
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его 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.

3.21. В описание административной процедуры 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.

3.22. В описание административной процедуры 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.

3.23. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются 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).

3.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются 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).

3.25. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

3.26. 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.

3.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы».