

# ПРИЧУЛЬМСКИЙ вестник

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

28 декабря 2022 года

№ 42 (468)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЬМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 п. Причумльмский № 108-П

Об утверждении порядка создания координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Причумльмского сельсовета

В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Причумльмского сельсовета, руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причумльмского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Причумльмского сельсовета согласно приложению 1.
2. Создать совещательный совет в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Причумльмского сельсовета.
3. Утвердить состав совещательного совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Причумльмском сельсовете согласно приложению 2.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном листе «Причумльмский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причумльмского сельсовета Ачинского района: <http://adm-prichulim.ru/>.

Глава Причумльмского сельсовета

С.В.Московцев

Приложение 1к постановлению администрации Причумльмского сельсовета от 28.12.2022 № 108-П

### ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КООРДИНАЦИОННОГО ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ОРГАНА В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЧУЛЬМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный акт определяет порядок создания и деятельности координационного или совещательного органа (далее - Совет) в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации Причумльмского сельсовета (далее - администрация сельсовета).

1.2. Совет в области развития малого и среднего предпринимательства создается в целях обеспечения

согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Причумльмского сельсовета.

1.3. Совет создается по инициативе органов местного самоуправления Причумльмского сельсовета или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Совет образуется для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

1.5. В случае обращения некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в администрацию сельсовета с предложением о создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства, администрация сельсовета обязана рассмотреть вопрос о создании такого координационного или совещательного органа. О принятом решении по указанному вопросу администрация сельсовета в течение месяца в письменной форме уведомляет такие некоммерческие организации.

1.6. Предложение должно содержать обоснование необходимости создания координационного или совещательного органа и список кандидатур, предлагаемых к включению в его состав.

1.7. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Причумльмского сельсовета, а также настоящим Порядком.

#### 2. Основные цели координационных и совещательных органов

2.1. Совет создается в целях:

- а) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- б) выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- в) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Причумльмского сельсовета, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
- г) выработки рекомендаций органам местного самоуправления Причумльмского сельсовета при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
- д) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

#### 3. Состав координационных и совещательных органов

3.1. В состав координационного или совещательного органа входят представители общественных объединений, союзов и ассоциаций малого и среднего бизнеса, структуры поддержки предпринимательства, представители малого и среднего бизнеса, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители представительной и исполнительной власти органов местного самоуправления.

3.2. Общее число членов Совета - 5 человек. Число представителей некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства в составе Совета должно составлять не менее двух третей от общего числа его членов.

3.3. Структуру Совета составляют председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета являются также членами Совета.

3.4. Состав Совета утверждается постановлением администрации сельсовета. Постановление о создании координационного или совещательного органа подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации Причудымского сельсовета в сети Интернет.

3.5. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета и члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

3.6. В случаях неявки члена Совета на заседание Совета без уважительной причины (командировка, больничный, отпуск и т.п.) более 2 раз член Совета исключается из его состава путем внесения изменений в постановление, указанное в пункте 3.4 настоящего Порядка.

#### **4. Обеспечение деятельности координационных и совещательных органов**

4.1. Координационный или совещательный орган имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном законодательством РФ порядке необходимую для своей работы информацию от органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) вносить предложения, рекомендации и проекты программных документов по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в органы местного самоуправления;

в) создавать с привлечением специалистов экспертные и рабочие группы для подготовки отдельных вопросов, рассматриваемых на заседаниях Координационного совета;

г) осуществлять исследование и обобщение проблем субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) готовить предложения, рекомендации, аналитические и консультационные материалы по защите законных прав и интересов субъектов малого и среднего предпринимательства в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

е) обобщать и распространять опыт деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства и структур поддержки малого и среднего предпринимательства;

ж) привлекать для работы в Совете экспертов и консультантов, представителей органов государственной власти, местного самоуправления и других специалистов.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Причудымского сельсовета.

#### **5. Регламент работы координационного или совещательного органа**

5.1. Работой Совета руководит председатель, в случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.2. Председатель Совета:

- осуществляет руководство работой Совета;

- ведет заседания Совета;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета.

5.3. Заместитель председателя Совета:

- осуществляет руководство работой Совета на период отсутствия председателя;

- готовит повестку заседания Совета;

- ведет заседания Совета в период отсутствия председателя;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- оказывает содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.4. Ответственный секретарь Совета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;

- контролирует документооборот;

- вносит предложения по формированию повестки заседания Совета;

- принимает участие в заседаниях Совета;

- участвует в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

5.5. Члены Совета:

- вносят предложения по формированию повестки заседания Совета;

- принимают участие в заседаниях Совета;

- участвуют в мероприятиях, проводимых координационным или совещательным органом;

- оказывают содействие председателю и ответственному секретарю в обеспечении деятельности Совета.

5.6. Ответственность за подготовку выступления по предложениям, включенным в повестку заседания, возлагается на докладчика и (или) докладчиков из числа инициаторов соответствующего предложения.

5.7. Ответственный за подготовку вопроса докладчик представляет ответственному секретарю предлагаемый проект решения, тезисы выступления, необходимые для выступления справочные материалы, а также список лиц, не входящих в состав Совета, приглашенных на заседание не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.8. На заседание Совета приглашаются представители средств массовой информации и заинтересованных общественных объединений, а также не входящие в состав Совета представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, по вопросам повестки заседания Совета, входящим в их компетенцию.

5.9. Заседание Совета считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50% его членов.

5.10. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета или по решению Совета путем заочного голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.11. Для проведения заочного голосования ответственный секретарь Совета собирает подписи членов Совета в листе опроса, форма которого утверждается решением Совета. К листу опроса, направляемому членам Совета, прилагается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, с приложением всех имеющихся материалов, необходимых для принятия решения.

Члены Совета вправе направить ответственному секретарю Совета лист опроса посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.12. Заседания Совета и принятые на них решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Совета.

К протоколу заседания Совета, проводимого путем заочного голосования, приобщаются полученные от членов Совета листы опроса, а также материалы, послужившие основанием для принятия Советом решения.

5.13. Рекомендации Совета направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства.

Приложение 2 к постановлению администрации Причудымского сельсовета от 28.12.2022 № 108-П

#### **СОСТАВ СОВЕЩАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ПО ПОДДЕРЖКЕ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЧУДЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Председатель совещательного совета:**

Московцев Сергей Васильевич      Глава      Причудымского сельсовета

**Заместитель председателя совещательного совета (по согласованию):**

Грош Евгений Анатольевич      индивидуальный предприниматель

**Ответственный секретарь совещательного совета:**

Франц Наталья Николаевна специалист 1 категории администрации Причудлымского сельсовета

**Члены совещательного совета (по согласованию):**

Цебииков Роман Владимирович ИП Глава КФХ Цебииков Р.В.  
Картавых Валерий индивидуальный предприниматель  
Севостьянович

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022 п.Причудлымский № 109-П

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Причудлымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и(или) юридическим лицам, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Причудлымского сельсовета от 26.12.2011 № 120-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Причудлымского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Причудлымского сельсовета и муниципальными учреждениями Причудлымского сельсовета".
3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Причудлымского сельсовета Абрамову Оксану Сергеевну.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном листе «Причудлымский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причудлымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района: <http://adm-prichulim.ru/>.

Глава Причудлымского сельсовета С.В.Московцев

Приложение к постановлению администрации Причудлымского сельсовета от 28.12.2022 № 109-П

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Причудлымского сельсовета устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Причудлымского сельсовета (далее - администрация) административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и

административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченные лица).

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и правовыми актами Причудлымского сельсовета, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Портал государственных услуг» и (или) региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - реестр услуг).

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

- а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» пункта 1.5, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

- а) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
  - б) уникальных для каждой категории заявителей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сроков и порядка осуществления 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).
- Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов уполномоченные лица, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) 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 лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Уполномоченные лица, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Красноярского края, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

д) ответственность лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Причумынского сельсовета.

1.10. Проекты административных регламентов согласовываются с Главой Причумынского сельсовета.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих регламентов.

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

2.1. Наименование регламента определяется администрацией с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом: "Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "наименование муниципальной услуги".

2.3. Структура административного регламента должна содержать:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать вариант 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;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;
- 5) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

- 1) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);
- 2) круг заявителей;
- 3) 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.

2.6. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
  - 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 3) результат предоставления муниципальной услуги;
  - 4) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) 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 подготовить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
  - 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения;
  - 13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
  - 14) 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;
- 2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

Указанные положения приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. 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:

а) 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;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - порталы государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) 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.

2.6.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на порталах государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.5. 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 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:

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

б) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 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.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 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 подпунктами а) и б) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

а) сведения о размещении на порталах 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. 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.

2.6.10. 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.

2.6.11. 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.

2.7. 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:

1) 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);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В подраздел «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.

2.7.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.7 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.

2.7.3. 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) органы местного самоуправления, участвующие в приеме

запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в 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.

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

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

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

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

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

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

2.7.7. 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).

2.7.8. 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 органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.7.9. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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;
- 3) 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;
- 4) 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.

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

- 1) 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 принятию ими решений;
  - 2) 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;
  - 3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 2.9. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

### **3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Положение о порядке внесения проектов правовых актов администрации Причудымского сельсовета и порядке их рассмотрения, утвержденное постановлением администрации Причудымского сельсовета, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется уполномоченным лицом в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Лицо, ответственное за ведение информационного ресурса муниципального реестра услуг, обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

- а) администрации Причудымского сельсовета;
- б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);
- в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.4. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган на проведение экспертизы проекта административного регламента автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Причудымского сельсовета и сельского Совета депутатов (<http://adm-prichulim.ru/>).

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, уполномоченное лицо, рассматривает поступившие замечания.

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

3.10. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, уполномоченное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте а) пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям уполномоченное лицо вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.11. В случае согласия с возражениями, представленными уполномоченным лицом, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

3.12. В случае несогласия с возражениями, представленными уполномоченным лицом, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.13. Уполномоченное лицо после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.14. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке внесения проектов правовых актов администрации

Причудымского сельсовета и порядке их рассмотрения, утвержденным постановлением администрации Причудымского сельсовета.

3.15. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента уполномоченное лицо направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.16. Административный регламент утверждается постановлением администрации сельсовета.

3.17. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг уполномоченным лицом, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) для регистрации и последующего официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Причудымского сельсовета и сельского Совета депутатов (<http://adm-prichulim.ru/>).

3.18. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком, в случае изменения федерального законодательства, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

#### 4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится заместителем Главы Причудымского сельсовета (далее - специалист), в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4 и 1.7 настоящего Порядка;
- б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.6.7 настоящего Порядка;
- в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента специалист в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента специалист проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента специалист проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении специалиста замечаний и предложений к проекту административного регламента администрация сельсовета обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий администрация сельсовета вносит в протокол разногласий возражения на замечания специалиста. Специалист рассматривает возражения, представленные администрацией сельсовета, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения администрацией сельсовета таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией сельсовета, специалист проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. Разногласия по проекту административного регламента между администрацией сельсовета и специалистом разрешаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке внесения проектов правовых актов администрации Причудымского сельсовета и порядке их рассмотрения, утвержденным постановлением администрации Причудымского сельсовета.



## ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЧС РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

### ПАМЯТКА о соблюдении мер пожарной безопасности

#### Чтобы избежать пожаров от игр и шалости детей с огнем:

- не оставляйте детей одних, без присмотра;
- храните спички, зажигалки и горючие жидкости в местах, не доступных для детей;
- не разрешайте детям самостоятельно пользоваться электроприборами, разводить костры;
- пресекайте игры детей на чердаках, в подвалах;
- не проходите мимо детей, играющих со спичками, разъясняйте им опасность шалости с огнем.

Администрация Причудымского сельсовета Ачинского района  
Адрес выпуска информационного бюллетеня  
«Причудымский вестник»: п.Причудымский,  
ул.Просвещения, 20 тел./факс: 91-2-35  
Ответственный за выпуск: Абрамова Оксана Сергеевна  
Тираж: 30 экз.  
распространяется бесплатно



