

Вестник
Суетовского
поселения

12+

№ 19 (175) 12 июля 2023 года

ВНИМАНИЕ! Важная информация!

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии с п. 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации настоящим сообщает, что в целях размещения антенно-мачтовых сооружений связи по проекту «Устранение цифрового неравенства» возможно установление публичного сервитута в отношении следующих земельных участков:

31:08:0000000:1325, расположенного по адресу: Белгородская область, Чернянский район, п. Долгая Яруга;

32:02:0320108:4670, расположенного по адресу: Брянская область, Брянский муниципальный район, Отрадненское сельское поселение;

48:16:0000000:4632, расположенного по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, Усманский муниципальный район, сельское поселение Бреславский сельсовет, с. Бреславка, ул. Молодежная;

57:16:0000000:158, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Орловская область, р-н Глазуновский, п. Техникумовский, ул. Лесная, д. 15,

и кадастровых кварталов:

31:03:1104003, 31:03:0810004, 31:03:2210002,

расположенных по адресу: Белгородская область, Губкинский район;

32:23:0040102, расположенного по адресу: Брянская область, Стародубский район;

32:02:0150601, 32:02:0030408, расположенных по адресу: Брянская область, Брянский район;

33:13:080109, расположенного по адресу: Владимирская область, Петушинский район;

36:29:9200004, расположенного по адресу: Воронежская область, Таловский район;

36:32:6400001, расположенного по адресу: Воронежская область, Эртильский район;

36:07:2400002, 36:07:3700002, расположенных по адресу: Воронежская область, Верхнехавский район;

48:11:1410301, расположенного по адресу: Липецкая область, Лебединский район;

48:13:0690204, 48:13:1470131, 48:13:1520201, 48:13:1320203, 48:13:0930216, 48:13:0930219, 48:13:1130107, расположенных по адресу: Липецкая область, Липецкий район;

48:14:1240202, расположенного по адресу: Липецкая область, Становлянский район;

48:16:0840103, расположенного по адресу: Липецкая область, Усманский район;

50:32:0010102, расположенного по адресу: Московская область, Серпуховской район;

57:10:0041701, расположенного по адресу: Орловская область, Орловский район;

57:09:0020101, расположенного по адресу: Орловская область, город Кромской;

62:04:1810101, расположенного по адресу: Рязанская область, Касимовский район;

67:25:0350101, 67:25:0850101, 67:25:1090101, расположенных по адресу: Смоленская область, Ярцевский район;

67:02:3050101, расположенного по адресу: Смоленская область, Вяземский район;

71:22:080204, расположенного по адресу: Тульская область, Щекинский район;

31:08:1608001, расположенного по адресу: Белгородская область, Чернянский район.

Обоснованием необходимости установления публичного сервитута являются мероприятия по устранению цифрового неравенства между жителями городского и сельского населения и обеспечению оказания универсальных услуг связи в населенных пунктах с численностью населения от 250 до 500 человек с использованием точек доступа на всей территории, реализуемыми в рамках государственной программы Российской Федерации «Информационное общество», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: 123112, Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, IQ-квартал; в администрациях Чернянского района Белгородской области по адресу: 309560, Белгородская область, Чернянский район, поселок городского типа Чернянка, площадь Октябрьская, д. 1; Губкинского городского округа Белгородской области по адресу: 309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16; Уколовской сельской территориальной администрации Губкинского городского округа по адресу: 309165, Белгородская область, Губкинский район, село Уколово, Центральная ул., д. 13; Осколецкой сельской территориальной администрации по адресу: 309141, Белгородская область, Губкинский район, село Осколец, Центральная ул., д. 8; Ездоченского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по адресу: 309572, Белгородская область, Чернянский район, село Ездочное, Школьная ул., д. 2/3; Стародубского муниципального округа Брянской области по адресу: 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8; Брянского района Брянской области по адресу: Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, д. 9; в Отрадненской сельской администрации Брянского района по адресу: 241515, Брянская область, Брянский район, с. Отрадное, ул. Советская, д. 3; Свенского сельского поселения Брянского района по адресу: 241518, Брянская область, Брянский район, поселок Свень, улица Молодежная, д. 14а; в Добрунской сельской администрации Брянского района по адресу: 241521, Брянская область, Брянский район, д. Добрунь, ул. Молодежная, д. 1а; Петушинского района Владимирской области по адресу:

601144, г. Петушки, Советская площадь, д. 5; МО Пекшинское Петушинского района по адресу: 601112, д. Пекша, ул. Центральная, д. 8; Таловского муниципального района Воронежской области по адресу: 397480, Воронежская обл., Таловский р-н., Таловая рп., Советская ул., д. 132; Синявского сельского поселения Таловского района по адресу: 397493, Воронежская область, Таловский район, с. Синявка, ул. Советская, д. 10; Эртильского района Воронежской области по адресу: Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1; Морозовского Сельского Поселения Эртильского района по адресу: 397004, Воронежская область, Эртильский район, поселок Марьевка, Советская ул., д. 21; Верхнехавского района Воронежской области по адресу: 396110, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 17 «а»; Малоприваловского сельского поселения Верхнехавского района по адресу: 396100, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Малая Приваловка, ул. Ленина, д. 41; Плясоватского сельского поселения Верхнехавского района по адресу: 396126, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Плясоватка, ул. Заречная, д. 35; Лебедянского района Липецкой области по адресу: 399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 14, сельского поселения Кузнецкий сельсовет Лебедянского района по адресу: 399610, Липецкая область, Лебедянский район, город Лебедянь, улица Тургенева, д. 32; Липецкого района Липецкой области по адресу: 398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 30; сельского поселения Ивовский сельсовет Липецкого района по адресу: 398542, Липецкая обл., Липецкий р-н, с. Ивово, ул. Советская, д. 11; сельского поселения Круто-Хуторской сельсовет Липецкого района по адресу: 398515, Липецкая обл., Липецкий р-н, с. Крутые Хутора, ул. Советская, д. 1а; сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого района по адресу: 398501, Липецкая область, Липецкий район, село Кузьминские Отвержки, ул. Молодежная, д. 1; сельского поселения Стебаевский сельсовет Липецкого района по адресу: 398520, Липецкая обл., Липецкий р-н, с. Стебаево, ул. Садовая, д. 1; сельского поселения Тележенский сельсовет Липецкого района по адресу: 398560, Липецкая обл., Липецкий р-н, с. Тележенка, ул. Фрунзе, д. 4; сельского поселения Частодубравский сельсовет Липецкого района по адресу: 398513, Липецкая обл., Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская, д. 6; Становлянского района Липецкой области по адресу: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 25, Кирилловского сельсовета Становлянского района по адресу: 399713, Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная, д. 7; Усманского района Липецкой области по адресу: 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40; Бреславского сельского поселения Усманского района по адресу: Липецкая область, Усманский район, с. Бреславка, ул. Молодежная, д. 4-А, городского округа Серпухов Московской области по адресу: Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88, Глазуновского района Орловской области по адресу: 303340, Орловская Область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120, Краснослободского сельского поселения Глазуновского района по адресу: 303342, Орловская Область, Глазуновский район, с. Красная слободка, ул. Центральная, д. 3, Орловского муниципального округа Орловской области по адресу: 302040, г. Орёл, ул. Полярная, д. 12, Кромского района Орловской области по адресу: 303200, Орловская область, п. Кромы, пл. Освобождения, д. 1; Кривчиковского сельского поселения Кромского района по адресу: 303212, Орловская область, Кромской район, с. Кривчиково; Касимовского района Рязанской области по адресу: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9-а, Новодеревенского сельского поселения Касимовского района по адресу: 391346, Рязанская область, Касимовский район, деревня Новая Деревня, д. 286;

МО «Ярцевский район» Смоленской области по адресу: 215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Гагарина, д. 9, Михейковского сельского поселения Ярцевского района по адресу: 215830, Смоленская обл., Ярцевский р-н., Михейково

д., Советская ул., д. 2; Подрощинского сельского поселения Ярцевского района по адресу: 215814, Смоленская область, Ярцевский район, Подроща, переулок Центральный, д. 3; Суетовского сельского поселения Ярцевского района по адресу: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, Суетово, Магистральная, д. 4; МО «Вяземский район» Смоленской области по адресу: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11; Семлевского сельского поселения Вяземского района по адресу: 215133, Смоленская обл., Вяземский р-н., Семлево с., Ленина ул., 50; МО Щекинский район Тульской области по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1; МО Лазаревское Щекинского района по адресу: 301220, Тульская область, Щекинский район, поселок Лазарево, Тульская ул., д. 2.

Подать заявления об учете прав на земельные участки можно по адресу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2, IQ-квартал).

Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня опубликования данного сообщения (в соответствии с п. 8 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации).

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и подачи заявлений:

Понедельник – четверг: с 9:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00;

Пятница: с 9:30 до 12:30 и с 14:00 до 15:00.

Подробнее о порядке приема граждан можно узнать на сайте <https://digital.gov.ru/ru/appeals/personal/>.

Данная информация размещена на официальных сайтах Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (<https://digital.gov.ru/ru/>), администраций Чернянского района Белгородской области (<https://admchern.gosuslugi.ru/>), Губкинского городского округа Белгородской области (<https://gubkinadm.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>), Ездоченского сельского поселения Чернянского района Белгородской области (<https://chernyanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), Стародубского муниципального округа Брянской области (<http://adminstarrayon.ru/>), Брянского района Брянской области (<https://adminbr.ru>), Отраденской сельской администрации Брянского района (<http://otradnoe-adm.ru>), Свенского сельского поселения Брянского района (<https://admsven.ru/>), Добрунской сельской администрации Брянского района (<http://dobrun-adm.ru/>), Петушинского района Владимирской области (<https://petushki.info>), МО Пекшинское Петушинского района (<http://peksha.info/>), Таловского муниципального района Воронежской области (<http://www.taladm.ru/>), Синявского сельского поселения Таловского района (<https://sinyavskoe.ru>), Эртильского района Воронежской области (<https://ertilskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>), Морозовского Сельского Поселения Эртильского Муниципального района (<https://morozovskoe.ru/>), Верхнехавского района Воронежской области (<https://vhava-r36.gosuslugi.ru/>), Малоприваловского сельского поселения Верхнехавского района (<https://mprival.ru>), Плясоватского сельского поселения Верхнехавского района (<https://plasovat.ru>), Лебедянского района Липецкой области (<https://lebedyan.admlr.lipetsk.ru>), сельского поселения Кузнецкий сельсовет Лебедянского района (<https://r233-kuznetskiy.omsu48.ru/>), Липецкого района Липецкой области (<https://lipradm.ru>), сельского поселения Ивовский сельсовет Липецкого района (<https://r240-ivovo.omsu48.ru/>), сельского поселения Круто-Хуторской сельсовет Липецкого района (<https://r240-kruthutora.omsu48.ru/>), сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого района (<https://admkuzm.ru/>), сельского поселения Стебаевский сельсовет Липецкого района (<https://r240-stebaevo.omsu48.ru/>), сельского поселения Тележенский сельсовет Липецкого района (<https://r240-telezhenka.omsu48.ru/>), сельского поселения Частодубравский сельсовет Липецкого района (<https://r240-chastdubrav.omsu48.ru/>), Становлянского района Липецкой области (<http://adminstanovoe.ru>), Кирилловского сельсовета Становлянского района

(<http://kirillovskiy-selsovet.ru/>), Бреславского сельского поселения Усманского района Липецкой области (<http://admbreslav.ru/>), городского округа Серпухов Московской области (<https://serpuhov.ru/>), Глазуновского района Орловской области (<http://adminglazun.ru/>), Орловского муниципального округа Орловской области (<http://orlr.ru/>), Кромского района Орловской области (<https://adm-krom.ru/>), Касимовского района Рязанской области (<https://kasimov.ryazan.gov.ru/>),

МО «Ярцевский район» Смоленской области (yarsevo.admin-smolensk.ru),

МО «Вяземский район» Смоленской области (<https://vyazma.admin-smolensk.ru/>), Семлевского сельского поселения Вяземского района (<http://semlevskoe.ru/>), МО Щекинский район Тульской области (<https://www.schekino.ru/>), МО Лазаревское Щекинского района (<https://mo-lazarevskoe.ru/>).

[ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ](#)



АДМИНИСТРАЦИЯ СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2023

№ 46

Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалистам Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Правилами разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 13.03.2018 года №45 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области о предоставлении муниципальных услуг»

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

5. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области
от 12.07.2023 № 46

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее также Администрация).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Смоленской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную

муниципальную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным отдельным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

4. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами и организациями, участвующими в согласовании проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления

муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. 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;
- 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.

10. 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 муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. 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 государственных и муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

12. 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).

13. 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.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. 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.

16. 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.

17. 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 обязательных 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, нормативными правовыми актами Смоленской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом части первой настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. 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.

19. 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, нормативными правовыми актами Смоленской области;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем части первой 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 части первой 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.

20. 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 муниципальной 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

21. 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.

22. 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.

23. 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, нормативными правовыми актами Смоленской области;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. 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 или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной

услуги;

г) требования к направлению в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации правилами.

25. 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.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 24 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.

27. 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) исполнительные органы Смоленской области, органы местного самоуправления Смоленской области (для переданных полномочий), участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган 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.

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

наименование исполнительного органа Смоленской области, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления Смоленской области, 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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).

32. 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 исполнительных органов Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Смоленской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

33. 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 "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.

34. 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.

35. 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, государственных или муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются положения Инструкции по делопроизводству, за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

37. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

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

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

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.

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

40. 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.

41. Одновременно с началом процедуры согласования в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит размещению в сети "Интернет".

42. 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.

43. После рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, а также поступления заключений либо информации по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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).

44. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

46. При необходимости разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, определяемом Главой Администрации применительно к каждому случаю наличия неразрешенных разногласий.

47. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения муниципального органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы.

49. Утвержденный административный регламент направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, для официального опубликования в соответствии с Уставом Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области. Копия утвержденного административного регламента направляется в установленном законодательством порядке для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

50. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Смоленской области, регулирующего предоставление муниципальных услуг, изменения структуры Администрации, касающегося органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, а также по предложениям органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Обязанность по проведению систематического анализа принятых административных регламентов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и своевременному внесению изменений в них возлагается на органы, предоставляющие муниципальные услуги, которые являются разработчиками административных регламентов.

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

IV. Особенности проведения экспертизы проектов административных регламентов

51. Для проведения экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента в Администрацию «Ярцевский район» Смоленской области.

52. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В рамках экспертизы, в том числе, проверяется:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 3 и 7 настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным частью второй пункта 19 настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

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

54. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

55. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и осуществляет подготовку информации либо заключения по проекту административного регламента.

56. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на замечания органа, участвующего в согласовании, и направляет такую информацию уполномоченному органу.

Уполномоченный орган рассматривает информацию, направленную органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган информации.

В случае несогласия с доводами, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

57. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, определяемом главой администрации муниципального образования применительно к каждому случаю разногласий.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2023

№ 47

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

Приложение
к постановлению Администрации
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области
от 12.07.2023 г. № 47

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского
поселения Ярцевского района
Смоленской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация).

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации, выработки предложений и рекомендаций по

совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом Администрации, ответственным за ведение кадровой работы (далее - специалист, ответственный за кадровую работу) на основе данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: на бумажном и электронном носителях, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

5. Муниципальные служащие муниципальной службы обязаны не позднее пяти дней со дня вступления в силу изменений их учетных (персональных) данных сообщить о произошедших изменениях в Администрации специалисту, ответственному за кадровую работу.

6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, произошедших в течение календарного года, специалистом, ответственным за кадровую работу, ежегодно по состоянию на 31 декабря составляются на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку и прилагаются к Реестру.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8. Специалист, ответственный за кадровую работу, ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе специалистом, ответственным за кадровую работу, и утверждается Главой муниципального образования Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области. Утвержденный Реестр хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу Администрации, в течение пяти лет с обеспечением мер, препятствующих

несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

10. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Статья 3. Ответственность

1. Передача сведений из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьим лицам осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра. Специалист, ответственный за кадровую работу Администрации, несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в Администрации Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

РЕЕСТР
муниципальных служащих в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год), возраст	Должность и дата назначения	Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина	Стаж муниципальной службы	Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания	Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позднее 5 лет)		Дата прохождения аттестации	Кадровый резерв
								Повышение квалификации	переподготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Главная группа должностей											
Старшая группа должностей											
Младшая группа должностей											

Глава муниципального образования
Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в Администрации Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

СВЕДЕНИЯ
об изменениях учетных данных муниципальных служащих в Администрации
Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Поступили на муниципальную службу			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение, орган местного самоуправления	Дата и основание назначения на муниципальную службу	
Уволены с муниципальной службы			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Изменения учетных данных муниципальных служащих			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений	

Глава муниципального образования

Суетовского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в Администрации Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих в
Администрации Суетовского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора). Дата и номер распоряжения
1	2	3	4	5	6	7

Специалист по работе с кадрами _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Учредители: Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 15

Адрес редакции: 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

E-mail: suetovo2011@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-87-49

Фамилия, инициалы редактора: Волков А. С.

Распространяется бесплатно