Орган издания

администрация

Ключинского сельсовета

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**05.11 2024 года №46**

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**05.11. 2024 п. Ключи № 75-П**

# «Об утверждении Порядка принятия решения о признании

# безнадежной к взысканию задолженности по платежам

# в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет»

В соответствии со [статьей 47.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/472) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71393500/0)Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», пунктом 6 Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемые:
   1. [Порядок](#sub_1000) принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет (Приложение № 1).
   2. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией Ключинского сельсовета на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет, администратором которых является администрация Ключинского сельсовета (Приложение № 2).
2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Ключинского сельсовета и утвердить её прилагаемый [состав](#sub_3000)**.**
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Ключинского сельсовета от 06.10.2016 г. № 73 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, в отношении которых, администрация Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края осуществляет полномочия администраторов доходов» (с изменениями постановление от 12.05.2020 г. №23).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Ключинский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края по адресу: [[https://ach-raion.gosuslugi.ru](https://ach-raion.gosuslugi.ru/)/](http://adm-prichulim.ru/).

Глава Ключинского сельсовета С. К. Карелин

# Приложение № 1

# к постановлению администрации

# Ключинского сельсовета

# от 05.11.2024 г. № 75-П

# Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет

**1.** Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет (далее - бюджет).

**2**. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

**3**. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

3.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательствомРоссийской Федерации;

3.2. завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3.3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4. применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

3.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет.

3.5.1. принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

3.6. исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия, ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 3 настоящей статьи, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Обязательному включению в перечень документов, подтверждающих факт признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- по основанию, указанному в пункте 3.1 настоящего Порядка:

копия свидетельства о смерти физического лица (справка о смерти, выданная органом записи актов гражданского состояния) или судебное решение об объявлении физического лица умершим, заверенная надлежащим образом;

- по основаниям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка:

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.3 настоящего Порядка:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.4 настоящего Порядка:

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";

- по основанию, указанному в пункте 3.5.1 настоящего Порядка:

судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- в случае указанном в абзаце 1 подпункта 3.6 пункта 3 настоящего постановления:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- в случае указанном в абзаце 2 подпункта 3.6 пункта 3 настоящего постановления:

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов бюджета постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, формируемой администратором соответствующих неналоговых доходов (далее – Комиссия).

6. Инициатором, признания задолженности безнадежной к взысканию, является администратор соответствующих неналоговых доходов, который не реже одного раза в квартал, не позднее 10 числа первого месяца следующего квартала, проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Документы, подтверждающие факт признания безнадежной к взысканию задолженности передаются в Комиссию не позднее 5 рабочих дней, с даты проведения инвентаризации расчетов, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

**7.** В целях подготовки проекта решения о признании безнадежной к взысканию задолженности Комиссия рассматривает и проверяет документы, необходимые для его принятия, в течение 10 рабочих дней со дня их представления администратором соответствующих неналоговых доходов бюджета.

По результатам рассмотрения и проверки документов Комиссией в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии подготавливается проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется Комиссией актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем администратора доходов в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности формируется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и содержит следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

5) сумма задолженности;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8) подписи членов комиссии.

8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет передаётся в отдел бухгалтерского учета (специалисту) администрации Ключинского сельсовета.

9. Решение комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет является основанием для списания задолженности.

10. Списание с забалансового учета (восстановление в учете) сомнительной задолженности осуществляется с учетом требований пункта 339 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

# Приложение N 2

# к постановлению администрации

# Ключинского сельсовета

# от 05.11.2024 г. №75-П

**Порядок**

**действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией Ключинского сельсовета на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет, администратором которых является администрация Ключинского сельсовета**

# 

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией Ключинского сельсовета на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет, администратором которых является администрация Ключинского сельсовета (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется КонституциейРоссийской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Порядком и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ключинский сельсовет

# 

# 2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии для целей настоящего порядка являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

2.4. Иные решения, кроме указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, включая решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, Комиссия принимает на основании положений, закрепленных Учетной политикой администрации Ключинского сельсовета.

# 3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

# 4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.4. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

# Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной

# администрацией Ключинского сельсовета

-Карелин Сергей Кириллович - Глава Ключинского сельсовета,

председатель комиссии

-Савельева Татьяна Николаевна - главный бухгалтер Ключинского сельсовета, заместитель председатель комиссии

Члены комиссии:

-Лазарева Ольга Петровна — ведущий специалист Ключинского сельсовета, секретарь комиссии

-Пшонко Наталья Геннадьевна — председатель Ключинского сельского Совета депутатов (по согласованию)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКОГО РАЙОНА**

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **05.11.2024** | **п. Ключи** | **№ 76-П** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг** |

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 Уставом Ключинского 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 к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 20.02.2012 № 14-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией МО «Ключинский сельсовет» и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Ключинский сельсовет» и муниципальными учреждениями МО «Ключинский сельсовет».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Ключинский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://ach-rajon.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

Глава Ключинского сельсовета С. К. Карелин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ключинского сельсовета

Ачинского района Красноярского края

от 05.11.2024 № 76-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 Ключинского сельсовета устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Ключинского 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 Ключинского 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:

1. всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
2. уникальных для каждой категории заявителей, указанных в подпункте «а» 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 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 Ключинского сельсовета.

1.10. Проекты административных регламентов согласовываются с Главой Ключинского 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 предоставить 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 муниципальной услуги, 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 принятием 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**

* 1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Положение о порядке внесения проектов правовых актов администрации Ключинского сельсовета и порядке их рассмотрения, утвержденное постановлением администрации Ключинского сельсовета*,* за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.
  2. Проект административного регламента формируется уполномоченным лицом в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
  3. Лицо, ответственное за ведение информационного ресурса муниципального реестра услуг, обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) администрации Ключинского 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.

* 1. 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).
  2. 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.

Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://ach-rajon.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

* 1. 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 Федеральный 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 уполномоченное лицо, 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 Ключинского сельсовета и порядке их рассмотрения, утвержденным постановлением администрации Ключинского 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 Ачинского района Красноярского края: <http://ach-rajon.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

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

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЧИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **05.11.2024 г.** | **п. Ключи** | **№ 77-П** |

**О порядке формирования и ведения реестра**

**муниципальных услуг муниципального образования**

**«Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района**

**Красноярского края»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ключинского сельсовета Ачинского района Красноярского края,принимая во внимание протест Ачинской городской прокуратуры, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ключинского сельсовета от 14.10.2013 № 77-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Ключинского сельсовета».

3. Возложить функции по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) администрации Ключинского сельсовета на ведущего специалиста администрации Ключинского сельсовета.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Ключинский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: <http://ach-rajon.gosuslugi.ru> в разделе Ключинский сельсовет.

Глава Ключинского сельсовета С. К. Карелин

Утверждено

постановлением администрации

Ключинского сельсовета

от 05.11.2024 г. № 77-П

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЛЮЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=627C24FF508B367DCEEC345D952FF64F5D62D42EA17DE9C3DFE2D13B72oBLAH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»(далее – Реестр), а также устанавливает форму Реестра.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения физических и юридических лиц актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляет администрация муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края» (далее – администрация).

4. Реестр утверждается Распоряжением администрации.

Внесение изменений в Реестр осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации на основании постановления администрации.

5. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края», и предоставляемых в электронной форме;

4) иные сведения.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

2) сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3) сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края» и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края», и предоставляемых в электронной форме.

Указанные сведения предоставляют структурные подразделения администрации, размещающие соответствующее муниципальное задание (заказ).

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

8. Формирование и ведение Реестра включает в себя:

1) включение муниципальных услуг в Реестр;

2) внесение изменений в сведения о муниципальных услугах в Реестре;

3) исключение муниципальных услуг из Реестра.

9. Для включения либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге структурное подразделение администрации направляет в администрацию на имя главы администрации служебную записку с обоснованием необходимости включения либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге по форме, установленной в приложениях 2–4 к настоящему Порядку, а также указанием на раздел [Реестра](consultantplus://offline/ref=6E679B6E6D6CA6985EAD370330D8E01135A0391A4C81FD5F08CA07724AC9668DC4B496B34BFBD79C86C22393H4l1J), в который предлагается внести изменения.

10. Указанная в пункте 9 настоящего Порядка служебная записка направляется в администрацию одновременно в бумажном и электронном виде.

Днем предоставления служебной записки в администрацию считается дата получения их администрацией на бумажном носителе.

11. Глава администрации поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение 14 календарных дней со дня предоставления служебной записки, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, проверяет их на соответствие действующему законодательству и осуществляет одно из следующих действий:

1) возвращает служебную записку структурному подразделению администрации с указанием причин возврата – в случае выявления в представленной служебной записке несоответствия действующему законодательству;

2) подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации об утверждении Реестра и обеспечивает его подписание главой администрации – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение 3 календарных дней со дня издания постановления, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо администрации вносит соответствующие изменения в Реестр и размещает в электронной форме сведения о муниципальных услугах на официальном сайте муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования

«Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»

**Реестр**

**муниципальных услуг муниципального образования**

**«Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»**

1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией

Ключинского сельсовета Ачинского муниципального района Красноярского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Правовое основание предоставления муниципальной услуги | Наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) администрации Ключинского сельсовета Ачинского муниципального района Красноярского края, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1 |  |  |  |

2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги |
| 1 |  |

3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования«Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края» и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый)за счет средств бюджета муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края», и предоставляемые в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование муниципального учреждения (организации), предоставляющего услугу |
| 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования  «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края» |

**Служебная записка**

**О включении муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения)

администрации муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»

Прошу включить муниципальную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку формирования и  ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования  «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края» |

**Служебная записка**

**Об исключении муниципальной услуги из реестра муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения)

администрации муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»

Прошу исключить муниципальную услугу из реестра муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Порядку формирования и

ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования

« Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»

**Служебная записка**

**о внесении изменений в сведения о муниципальной услуге муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения)

администрации муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»

Прошу внести изменения в сведения о муниципальной услуге, включенной в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Ключинский сельсовет Ачинского муниципального района Красноярского края»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)