

*В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление.  
(Конституция РФ ст.12.)*

# ***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

## ***Эртильского муниципального района Воронежской области***

*( СБОРНИК НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ)*

**27 мая 2022 года № 22а**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 19.05.2022 г. № 473  
г. Эртиль

**Об определении перечня должностных лиц администрации Эртильского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

В связи с Законами Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и от 29.12.2009г. №190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» администрация Эртильского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Определить перечень должностных лиц администрации Эртильского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях:

1) Старший инспектор по вопросам энергетики, газификации, строительства администрации Эртильского муниципального района – ст.33, ст.33.1, ст.37.2 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2) Начальник сектора по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Эртильского муниципального района – ст.18, ст.33, ст.33.1, ст.33.2, ст.37.1, ст.37.2, ст.37.4, ст.37.5, ст.37.6, ст.39, ст.41 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

3) Главный специалист по ГО и ЧС администрации Эртильского муниципального района - ст.18.1, ст.18.2, ст.18.4, ст.18.5, ст.33.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

4) Главный специалист по координации торговли и бытового обслуживания администрации Эртильского муниципального района - ст.19.2, ст.45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

5) Главный специалист – главный архитектор администрации Эртильского муниципального района – ст.33, ст.33.1, ст.37.1, ст.37.2, ст.37.5, ст.39, ст.41 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

6) Инженер по охране окружающей среды (эколог) МКУ Управления сельского хозяйства Эртильского муниципального района – ст.20, ст.33, ст.33.1, ст.37.2, ст.44.3, ст.44.8 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

7) Главный специалист по опеке и попечительству администрации Эртильского муниципального района – часть 2 ст.20.2 Закона Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2. Постановление администрации Эртильского муниципального района от 11.12.2019 года №1088 «Об определении перечня должностных лиц администрации Эртильского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.В.Лесников



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2022 г. № 478

г. Эртиль

**Об утверждении порядка реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде**

В соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2017 года № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 мая 2018 года № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде», администрация Эртильского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый порядок реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Эртильского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства Эртильского района» Костенко Ю. Н.

Глава района И. В. Лесников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Эртильского муниципального района

от 19.05.2022 г. № 478

Порядок реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Эртильского муниципального района

1. Настоящий Порядок реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Эртильского муниципального района - далее Порядок, определяет порядок осуществления администрацией муниципального образования Эртильского муниципального района полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде (далее - объекты) в соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде» (далее - Правила организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде).

2. Уполномоченным органом по реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде является администрация Эртильского муниципального района в лице МКУ «Управление сельского хозяйства Эртильского муниципального района» (далее - уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган осуществляет выявление, оценку объектов накопленного вреда окружающей среде, организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в отношении объектов, находящихся в границах Эртильского муниципального района, в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 1834 «О случаях организации работ по ликвидации накопленного вреда, выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среды, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

4. Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством инвентаризации и обследования территорий и акваторий, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность и (или) на которых расположены бесхозные объекты капитального строительства и объекты размещения отходов.

5. Инвентаризация и обследование объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется путем визуального осмотра территории с применением фотосъемки и видеосъемки, изучения документов территориального планирования, судебных актов, формирования соответствующих запросов и обработки полученной информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления Эртильского муниципального района и иных организаций.

6. В ходе инвентаризации осуществляется оценка объектов накопленного вреда окружающей среде в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

7. Учет объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется посредством их включения в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (далее - государственный реестр), который ведется Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации в установленном порядке.

8. По результатам выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде уполномоченный орган представляет заявление о включении объекта накопленного вреда окружающей среде в государственный реестр в письменной форме в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445.

9. При изменении информации, содержащейся в заявлении и (или) в материалах, уполномоченный орган направляет в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации актуализированную информацию об объекте накопленного вреда окружающей среде.

10. Заявление, информация, указанные в пунктах 8, 9 настоящего Порядка, направляются уполномоченным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

11. Уполномоченный орган вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Эртильского муниципального района, возникающих при реализации полномочий по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12. Работы по ликвидации накопленного вреда организуются уполномоченным органом и проводятся в отношении объектов накопленного вреда окружающей среде, включенных в государственный реестр на основании заявления уполномоченного органа, в соответствии с Правилами организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде.

Проведение работ по разработке проекта работ по ликвидации накопленного вреда, а также проведение работ по ликвидации накопленного вреда осуществляется исполнителем, определяемым уполномоченным органом в соответствии с законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2022 г. № 479

г. Эртиль

**О проведении районного конкурса «Самое красивое село Эртильского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 03.03.2016г. №111 «О проведении ежегодного открытого публичного конкурса «Самое красивое село Воронежской области», в целях развития территориального общественного

самоуправления в сельских населенных пунктах Эртильского муниципального района Воронежской области, повышения уровня благоустройства сельских поселений территорий, определения победителя из числа сельских населенных пунктов в региональном этапе ежегодного открытого публичного конкурса «Самое красивое село Воронежской области», администрация Эртильского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
  - 1.1 Положение о проведении районного конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района» (Приложение №1).
  - 1.2 Состав организационного комитета по проведению районного конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района» (Приложение №2).
2. Заместителю главы администрации Эртильского муниципального района по строительству, связи, транспорту, ЖКХ Ролдугину П.С. :
  - 2.1 Обеспечить проведение ежегодного районного конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района».
  - 2.2 Обеспечить информирование средств массовой информации о проведении и итогах ежегодного районного конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района».
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Эртильского муниципального района принять участие в районном конкурсе «Самое красивое село Эртильского муниципального района».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Эртильского муниципального района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.В. Лесников

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Эртильского муниципального  
района от 19.05.2022 г. №479

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района»

1. Общие положения
  - 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации проведения и определения победителя конкурса «Самое красивое село Эртильского муниципального района» (далее — Конкурс).
  - 1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления, в том числе территориального общественного самоуправления, в сельских населенных пунктах Эртильского муниципального района, повышения туристической привлекательности сельских территорий и уровня их благоустройства.
  - 1.3. Основными задачами Конкурса являются:
    - а) систематизация и распространение опыта организации развития местного самоуправления, в том числе территориального общественного самоуправления, в сельских населенных пунктах Эртильского муниципального района;
    - б) стимулирование местных инициатив в части благоустройства и содержания в образцовой чистоте сельских населенных пунктов Эртильского муниципального района;
    - в) популяризация сельского образа жизни, привлечение новых жителей в сельские населенные пункты Эртильского муниципального района;
    - г) определение победителя из числа сельских населенных пунктов Эртильского муниципального района для дальнейшего участия в региональном этапе ежегодного открытого публичного конкурса «Самое красивое село Воронежской области».
  - 1.4. Конкурс проводится ежегодно с 20 апреля до 20 июня.
  - 1.5. Организация проведения конкурса, рассмотрение материалов Конкурса, подведение итогов и определение победителя Конкурса осуществляется организационным комитетом Конкурса (далее — Оргкомитет).
  - 1.6. При выборе победителей Конкурса учитываются следующие направления:
    - 1.6.1. Особенности застройки сельского населенного пункта:
      - а) архитектурно-планировочные, пространственные и композиционные особенности;
      - б) гармония и стилистическое единство застройки (в том числе в части цветовой гаммы);
      - в) наличие достопримечательностей;

г) наличие въездной группы (знака), указателей с названиями улиц и номеров домов, архитектурных сооружений малой формы;

д) отсутствие элементов инфраструктуры, портящих вид сельского населенного пункта, разрушающихся бесхозных объектов.

1.6.2. Живописность местности:

а) интересный окружающий пейзаж;

б) наличие особо охраняемых природных территорий и (или) привлекательных объектов природы.

1.6.3. Уровень организации и развития территориального общественного самоуправления.

1.6.4. Благоустроенность:

а) художественный и технический уровень выполненных работ (в том числе комплексность решений)

б) оригинальные решения при озеленении.

2. Порядок проведения Конкурса.

2.1. Участниками Конкурса являются сельские населенные пункты Эртильского муниципального района независимо от количества проживающих жителей, но не более одного от каждого сельского поселения.

2.2. Участники конкурса предоставляют руководителю аппарата администрации Эртильского муниципального района следующие конкурсные материалы:

а) заявки на участие в Конкурсе ежегодно в срок до 29 мая согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) пояснительную записку, содержащую краткую историческую справку о населенном пункте, информацию о наличии особо охраняемых природных территорий, достопримечательностей в населенном пункте, информацию о деятельности органов территориального общественного самоуправления, в том числе с указанием количества осуществлённых ими общественно. полезных проектов;

в) презентационные материалы (не более 20 фото, видеоматериалы (при наличии) продолжительностью не более 10 минут).

2.3. Оргкомитет осуществляет следующие полномочия:

а) определяет дату проведения заседания Оргкомитета по подведению итогов Конкурса;

б) принимает решение о допуске к участию в Конкурсе или об отказе участия в Конкурсе;

в) рассматривает представленные на Конкурс материалы, проводит изучение и проверки (в том числе выездные) представленных материалов;

г) проводит комиссионные проверки участников Конкурса с целью определения благоустроенности сельских населённых пунктов;

д) осуществляет оценку участников Конкурса в соответствии с критериями оценки (далее — Критерии), определенными в приложении № 2 к настоящему Положению;

2.4. Оргкомитет ежегодно до 10 июня подводит итоги Конкурса и в пятидневный срок предоставляет их на утверждение главе Эртильского муниципального района.

2.5. Заседание Оргкомитета считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов. Решение принимается открытым голосованием по каждому претенденту на призовое место простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Оргкомитета является решающим. Решение Оргкомитета оформляется протоколом в трехдневный срок со дня заседания.

3. Подведение итогов Конкурса.

3.1. Итоги Конкурса подводятся Оргкомитетом на закрытом заседании.

3.2. Для подведения итогов Оргкомитетом проставляется оценка от «0» до «5» баллов (чем лучше состояние или проводимая работа, тем выше балл) по критериям, определенными в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3. Победителем Конкурса признаётся населенный пункт Эртильского муниципального района, набравший наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов голос председателя Оргкомитета является решающим.

3.4. По итогам Конкурса определяется победитель из числа сельских населенных пунктов Эртильского муниципального района, для дальнейшего участия в региональном этапе ежегодного открытого публичного конкурса «Самое красивое село Воронежской области».

3.5. Протокол Оргкомитета передается в администрацию Эртильского муниципального района для подготовки постановления об определении победителя Конкурса.

4. Результаты Конкурса публикуются в газете «Эртильские новости» и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Эртильского муниципального района в сети Интернет.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 20.05.2022 г. № 485

г. Эртиль

**О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 12.11.2013 г. № 1330 «Об утверждении муниципальной программы Эртильского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка**

**на 2014–2024 годы»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. администрация Эртильского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Эртильского муниципального района от 12.11.2013 г. № 1330 «Об утверждении муниципальной программы Эртильского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014–2024 годы» изложив подпрограмму 9 «Комплексное развитие сельских территорий» Муниципальной программы Эртильского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014–2024 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.В. Лесников

Приложение  
к постановлению администрации  
Эртильского муниципального района  
от 20.05.2022 г. №485

ПОДПРОГРАММА 9  
«Комплексное развитие сельских территорий»

ПАСПОРТ  
подпрограммы  
«Комплексное развитие сельских территорий»

Ответственные исполнители подпрограммы	- сектор по строительству, архитектуре, и ЖКХ администрации Эртильского муниципального района; - МКУ «Управление сельского хозяйства Эртильского муниципального района».
Цель подпрограммы	Обеспечение роста уровня жизни сельского населения, создание комфортной среды его жизнедеятельности, повышение престижа проживания и работы в сельской местности
Задачи	- удовлетворение потребностей сельского населения в

подпрограммы	<p>благоустроенном жилье;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение квалифицированными специалистами;</li> <li>- повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами общего пользования;</li> <li>- концентрация ресурсов, направляемых на комплексное обустройство объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами общего пользования населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса</li> </ul>
Основные мероприятия подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения;</li> <li>- развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях;</li> <li>- создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях.</li> </ul>
Сроки реализации подпрограммы	2020-2024 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	<p>Объем финансового обеспечения реализации мероприятий подпрограммы прогнозируется в размере 5497,4 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:</p> <p>федеральный бюджет – 2465,8 тыс. рублей,  областной бюджет – 873,8 тыс. рублей,  местные бюджеты – 164,7 тыс. рублей,  средства сельских поселений – 142,8 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 1850,36 тыс. рублей;</p> <p>в том числе по годам реализации муниципальной программы:</p> <p>2020 год - 2376,00 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:  федеральный бюджет – 431,10 тыс. рублей,  областной бюджет – 756,90 тыс. рублей,  местные бюджеты – 0 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 1188,00 тыс. рублей;</p> <p>2021 год - 1693,8 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:  федеральный бюджет – 1055,4 тыс. рублей,  областной бюджет – 96,9 тыс. рублей,  местные бюджеты – 164,7 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 376,8 тыс. рублей;</p> <p>2022 год - 1427,6 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:  федеральный бюджет – 979,3 тыс. рублей,  областной бюджет – 20,0 тыс. рублей,  местные бюджеты – 0 тыс. рублей,  средства сельских поселений – 142,8 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 285,56 тыс. рублей;</p> <p>2023 год - 0 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:  федеральный бюджет – 0 тыс. рублей,  областной бюджет – 0 тыс. рублей,  местные бюджеты – 0 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 0 тыс. рублей;</p> <p>2024 год - 0 тысяч рублей, в том числе по источникам финансирования:  федеральный бюджет – 0 тыс. рублей,  областной бюджет – 0 тыс. рублей,  местные бюджеты – 0 тыс. рублей,  внебюджетные источники – 0 тыс. рублей.</p>



муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка» базируется на Подпрограмме 19 «Комплексное развитие сельских территорий Воронежской области» Государственной программы Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка», утвержденной постановлением Правительства Воронежской области от 13.12.2013 г. № 1088, государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

#### Сроки реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы будет осуществляться в 2020 - 2024 годах и предполагает ежегодное наращивание темпов комплексного развития сельских поселений согласно прогнозируемому росту потребности в создании комфортных условий проживания в сельской местности.

#### Основные мероприятия и направления подпрограммы

Перечень основных мероприятий сформирован с учетом анализа современного состояния и прогнозов развития сельских территорий.

Подпрограмма предусматривает реализацию трех основных мероприятий:

- создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения;
- развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях;
- создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях.

Основное мероприятие создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях предусматривает реализацию следующих программных мероприятий:

- "Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях";
- "Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях";
- "Благоустройство сельских территорий".

В рамках реализации программного мероприятия по благоустройству сельских территорий в 2021 году прогнозируется реализация следующие проекты:

1. Ремонт уличного освещения в селе Гнилуша по улицам Свободы и Луговая Эртильского муниципального района Воронежской области;
2. Капитальный ремонт мемориального комплекса в п. Перво-Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области.

В рамках реализации программного мероприятия по благоустройству сельских территорий в 2022 году планируется осуществление проекта по обустройству площадок накопления твердых коммунальных отходов в Первомайском сельском поселении Эртильского муниципального района Воронежской области.

Всего необходимо установить 30 контейнерных площадок в том числе:

Поселок Первомайский всего 13 контейнерных площадок по улицам Советская, участок 5М, улица Молодежная, участок 7Д, улица Школьная, участок 18Л, улица Садовая, участок 4В, улица Цветочная, участок 14В, улица 8Марта, участок 16А, улица Дорожная, участок 6А, улица Дорожная, участок 35В, улица Манежная, участок 1А, улица Беговая, участок 4Б, улица Строителей, участок 8А, переулок Совхозный, участок 3А, переулок Одесский, участок 4А.

Поселок Сергеевка Эртильского муниципального района Воронежской области: всего 9 контейнерных площадок по улицам улица Мира, участок 13В, улица Мира, участок 25А, улица Городская, участок 1В, улица Тверская, участок 23А, улица Дружбы, участок 17А, улица Дружбы, участок 12А, улица Дружбы, участок 71А, улица Дружбы, участок 53А, переулок Солнечный, участок 1А.

Поселок Комсомольское Эртильского муниципального района Воронежской области: всего 2 контейнерных площадки по улицам Шанино, участок 12А, улица Дальняя, участок 11Д.

Поселок Октябрьский Эртильского муниципального района Воронежской области: всего 2 контейнерных площадки по улицам Рабочая, участок 5В, улица Рабочая, участок 7В.

Поселок Ивановка Эртильского муниципального района Воронежской области: всего 2 контейнерных площадки по улицам Центральная, участок 1Д, переулок Первомайский, участок 5А.

Поселок Возрождение Эртильского муниципального района Воронежской области: всего 2 контейнерных площадки по улицам Ленина, участок 1А, улица Тихая, участок 6В.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2022 г. № 486

г. Эртиль

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Эртильского муниципального района от 09.04.2019 № 314 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном издании органов местного самоуправления «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.В. Лесников

Утвержден

постановлением администрации Эртильского  
муниципального района

от 20.05.2022 года № 486

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области, предоставляющей муниципальные услуги (далее – администрация или орган, предоставляющий муниципальные услуги).

2.1. До обеспечения технической возможности исполнения Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разработка, согласование и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляются на бумажном носителе.

2.2. Структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу II Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.3. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, принятый до 20.05.2022 года, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований пункта 2.1 настоящего постановления, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом II Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами,

нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной и муниципальной услуги, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при их наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации, 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 нормативным правовым актом администрации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

4. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется администрацией с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг администрацией 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 настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, описание 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 администрацией 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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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 администрацией (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 качества и доступности муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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 настоящего Порядка, 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 администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области), на официальном сайте администрации;

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 администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее 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 заявителя, 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.

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

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;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечень, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

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

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, Портале Воронежской области 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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;

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 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.

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) 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 администрацией 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 администрации 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 федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа государственной власти Воронежской 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 администрацию.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, 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 администрацией 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 администрацией 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 федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Воронежской 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 администрацией 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 которого в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией после поступления в ее информационную систему 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 администрации положений административного 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 администрации 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, 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. Проект административного регламента формируется администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

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

а) администрации;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

38. Органы, участвующие в согласовании автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

39. 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.

40. 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.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) администрация рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения



в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 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 администрация 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).

42. В случае согласия с возражениями, представленными администрацией, 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 администрацией, 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.

43. Администрация 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.

44. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента администрация направляет проект административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган местного самоуправления.

Экспертиза проекта административного регламента проводится в случаях и порядке, установленных муниципальным правовым актом.

45. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Эртильского муниципального района после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа местного самоуправления либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа местного самоуправления.

46. Утвержденный административный регламент направляется для последующего официального опубликования.

47. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент администрация разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

