|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с.Отрадненское**  **Куйбышевского**  **района**  **Новосибирской**  **области**  **20.05.2021 г.** | **В е с т н и к**  **№ 264.** | **УЧРЕДИТЕЛЬ**  **Администрация**  **Отрадненского**  **сельсовета** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2021 г. № 43

с. Отрадненское

**О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 11.05.2021 года № 40 «О введении особого противопожарного режима»**

В связи с прогнозируемой теплой и сухой погодой, зачастую сопровождаемой сильными ветрами, принимая во внимание постановление Правительства Новосибирской области от 11.05.2021 № 162-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 29.04.2021 № 155-п «Об установлении особого противопожарного режима на территории Новосибирской области», администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

в абзаце 1 цифры «16» заменить на цифры «23»

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2021 № 44

с. Отрадненское

Об внесении изменений в Постановление № 69 от 18.11.2020 г. «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам

(за исключением субсидий государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также

физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

Принимая во внимание Протест Куйбышевской межрайонной прокуратуры от 04.05.2021 г. № 10-353в-2019 на постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В п. 2.3 Порядка на заявителей исключить:

п.2 копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

п.3 копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц- для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета и разместить на официальном сайте Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А. Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2021 г. № 46

с. Отрадненское

О внесении дополнений в Перечень муниципальных услуг предоставляемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1, перечня муниципальных услуг оказываемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Отрадненского сельсовета № 12 от 11.04.2017 года (с изменениями от 08.04.2019 №21), дополнения, согласно приложения.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава

Отрадненского сельсовета Т.А.Родионенко

Приложение

к постановлению администрации

Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района Новосибирской области

от 17.05.2021г. № 45

**Перечень муниципальных услуг  
предоставляемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **НПА, определяющий порядок предоставления  муниципальной услуги** |
| --- | --- | --- |
|  | Предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» | Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998  № 146-ФЗ; |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2021 г. № 47

с. Отрадненское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно пунктов 2 и 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А. Родионенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 17.05.2021 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Отрадненского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

физические или юридические лица, имеющим намерение получить письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение администрации муниципального

образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632360, Новосибирская область, Куйбышевский район, с. Отрадненское,  ул. Центральная, 17 а

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального

образования:

- понедельник –пятница: с 8-30 до 12-00  с 13-00 до 16-30;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [otradnoe-08@mail.ru](mailto:otradnoe-08@mail.ru)

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема администрации Отрадненского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Отрадненского сельсовета;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Отрадненского сельсовета;

- в электронной форме посредством электронной почты администрации Отрадненского сельсовета, на сайте Отрадненского сельсовета: Otradnenskoye.nso.ru, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах администрации Отрадненского сельсовета.

1.4. Информация, размещаемая на сайте Отрадненского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.5.. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации Отрадненского сельсовета, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.8. При консультировании по телефону специалисты администрации Отрадненского сельсовета в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию Отрадненского сельсовета письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.11. Письменный ответ подписывается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Отрадненского сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Отрадненского сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Отрадненского сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте Отрадненского сельсовета.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация

Отрадненского сельсовета. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

не более 14 дней.

* + 1. Срок выдачи (направления) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в сети « Интернет» по адресу: Otradnenskoye.nso.ru в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее-ЕПГУ).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (приложение 1).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8. 1.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///D:\Мои%20Документы\Законы\Федеральный%20закон%20от%2027.07.2010%20N%20210-ФЗ%20(ред.%20от%2030.12.2020.rtf#Par564) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- наличие в предоставленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обеспечивается:

- осуществление приема заявлений в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных мест), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования;

- вывесками с наименование помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.15.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды. Столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.15.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Отрадненского сельсовета (далее - место предоставления муниципальной услуги);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

-оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

-размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получений муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию Отрадненского сельсовета для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

-обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

-обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги может быть направлена в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному документу).

Электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее- специалист) проверяет:

1. наличие документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

1. соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

- фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1. сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не

зарегистрирована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у главы Отрадненского сельсовета оригиналы документов возвращает заявителю;

1. оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в

случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах.

Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течении 3 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае предоставления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист направляет расписку заявителю по почте в течении 10 минут с момента их получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.1.2. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕГПУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией муниципального образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕГПУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 день.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течении 3 дней со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

- готовит и подписывает у главы Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течении 1 дня с даты принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области графика приема заявителей.

Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3)формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района новосибирской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностным лицами, муниципальными служащими.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решения об устранении соответствующих нарушений администрацией муниципального образования проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течении 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или форме электронного документа в адрес администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последние- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель предлагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (<http://www.Otradnenskoye.nso.ru>), ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба, поступившая в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а также членов их семей, должностное лицо, наделяемое полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя –физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение тех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся иные доводы или обстоятельства, должностное лицо. Наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4. настоящего административного регламента.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

   Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В администрацию Отрадненского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.05.2021 г. № 50

с. Отрадненское.

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, положения о комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов и состава комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов**

**и их проектов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,   на основании Устава Отрадненского сельсовета,  администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, согласно приложению №1.

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению антикоррупционной

экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, согласно приложению № 2.

1. Утвердить состав комиссии по проведению антикоррупционной

экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, согласно приложению № 3.

4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании "Вестник" администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

Приложение №1

к постановлению

администрации Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 19.05.2021 №50

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.      Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее — Порядок) устанавливает правила проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее — МНПА) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2.      Правовую основу работы по проведению антикоррупционной экспертизы МНПА составляют: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящий Порядок

1.3.       Антикоррупционная экспертиза МНПА — это деятельность, направленная  на выявление в текстах МНПА положений, способствующих созданию условий   для возникновения коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности, разработку рекомендаций, направленных на устранение таких факторов.

1.4.       Антикоррупционная экспертиза МНПА осуществляется в соответствии       с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов       и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.5.      Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу МНПА.

1.6 При проведении экспертизы проекта МНПА, отменяющего другой МНПА, оценивается возможность возникновения пробелов в правовом регулировании  в результате отмены.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ МНПА**.

2.1. Органом, уполномоченным на проведение антикоррупционной экспертизы проектов МНПА, является администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

2.2. Непосредственную антикоррупционную экспертизу проектов МНПА осуществляют, члены комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

Экспертиза проектов МНПА проводится в следующем порядке:

- изучение проекта и приложенных к нему материалов;

- подбор и изучение федерального и областного законодательства, регулирующего сферу данных правоотношений;

- оценка соответствия проекта МНПА федеральным и областным законам;

- проведение антикоррупционной экспертизы проекта МНПА в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

По результатам экспертизы проекта готовится заключение, которое должно содержать выводы об отсутствии либо наличии коррупциогенных факторов и способах  их устранения.

Проект МНПА, в котором коррупционные факторы не выявлены либо выявленные факторы устранены направляется на утверждение. Если выявлены противоречия законодательству либо коррупциогенные факторы, составляется заключение на проект, в котором указываются противоречия и коррупциогенные факторы и способы  их устранения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта МНПА составляет десять рабочих дней.

2.4. После доработки проект представляется на повторную экспертизу.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МНПА.**

3.1.       Органом, уполномоченным на проведение антикоррупционной экспертизы  МНПА, является администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. Непосредственную антикоррупционную экспертизу МНПА осуществляют члены комиссии администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, отвечающие за соответствующие направления работы, затрагиваемые в МНПА.

3.2.      Члены комиссии администрации проводят антикоррупционную экспертизу  МНПА при проведении мероприятий по разработке, согласованию МНПА   и мониторинге применения действующих муниципальных нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3.3.      Антикоррупционная экспертиза действующих МНПА проводится членами комиссии при мониторинге их применения в соответствии с  методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». В обязательном порядке антикоррупционная экспертиза проводится при внесении изменений в действующий МНПА.

3.4. При мониторинге осуществляются:

а) сбор информации о практике применения нормативных правовых актов;

б) непрерывное наблюдение за применением нормативных правовых актов;

в) анализ и оценка получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

3.5. Срок проведения антикоррупционной экспертизы МНПА составляет десять рабочих дней.

3.6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы МНПА члены комиссии администрации, проводившие антикоррупционную экспертизу, подготавливают экспертное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- дата подготовки экспертного заключения;

- основание проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта;

- дата принятия (издания), номер, наименование МНПА, являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;

- положения МНПА, содержащие коррупциогенные факторы (в случае выявления);

- предложения о способах устранения выявленных в нормативном правовом акте положений, содержащих коррупциогенные факторы (в случае выявления).

3.7.      МНПА, в которых коррупционные факторы не выявлены либо выявленные факторы устранены направляются на утверждение.

3.8.       Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в случае обнаружения в МНПА  коррупциогенных факторов, принятие мер           по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом Куйбышевскую районную прокуратуру.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

4.1.      При выявлении коррупционных факторов по результатам проведения антикоррупционной экспертизы МНПА готовится  заключение, в котором указываются:

- реквизиты МНПА (наименование вида документа, дата, регистрационный номер  и заголовок);

- соответствующие структурные единицы МНПА, т.е. разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, в которых выявлены коррупционные факторы;

- перечень выявленных коррупционных факторов с указанием их признаков либо информация об отсутствии коррупционных факторов;

-предложения по устранению выявленных коррупционных факторов.

4.2.      В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в МНПА выявленных коррупциогенных факторов. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в отношении МНПА, издаваемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в десятидневный срок.

1. **НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА МНПА И ИХ ПРОЕКТОВ**

5.1.   Объектами независимой антикоррупционной экспертизы являются официально опубликованные нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов администрации  Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и размещенные на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации  Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.   Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

5.3.    Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области должностные лица администрации, которые являются разработчиками проекта определяют и прописывают в проекте необходимость проведения независимой антикоррупционной экспертизы в течение одного рабочего дня размещают проект с указанием даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, где указан адрес электронной почты для направления экспертных заключений.

5.4. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом экспертного заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ,   за исключением случаев, когда в экспертном заключении отсутствуют предложения     о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

5.5. При внесении в текст проекта МНПА изменений, влекущих изменение содержания по существу, а также любых изменений положений проекта МНПА, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организации или имеющих межведомственный характер, проект подлежит повторному размещению на официальном сайте администрации  Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Приложение №2

к постановлению

администрации Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 19.05.2021 №50

**Положение о комиссии**

**по проведению антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов и их проектов**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также порядок работы комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерацией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов, утвержденной Постановлением Правительства РФ N 96 от 26.02.2010 г., настоящим Положением.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления коррупционных факторов (далее — антикоррупционная экспертиза).

2.1.2. Подготовка предложений по устранению несовершенства правовых норм муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, препятствующих свободному осуществлению физическими и юридическими лицами своих прав и обязанностей и, таким образом, повышающих вероятность совершения коррупционных действий.

2.1.3. Подготовка заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

2.1.4. Анализ и обобщение решений, принимаемых органами местного самоуправления в целях выявления положений, способствующих возникновению и распространению коррупции, и информирование Главы Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области о результатах проведенного анализа.

2.1.5. Своевременно предоставлять проекты МНПА и принятых МНПА Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области приложением соответствующих заключений Комиссии в прокуратуру района

1. **ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия в установленном законом порядке осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и их проектов.

3.1.2. Составляет заключения по результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

3.1.3. Приглашает для участия в своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц.

3.1.4. Запрашивает у органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц необходимую информацию по существу проводимой антикоррупционной экспертизы.

3.1.5. Взаимодействует с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями независимо от их организационно-правовых форм, средствами массовой информации и должностными лицами.

3.1.6. В случае необходимости привлекает к работе для изучения, анализа и общения поступающих в Комиссию документов специалистов и независимых экспертов.

3.1.7. Рассматривает поступившие в Комиссию обращения органов государственной власти, иных государственных органов, организаций, должностных лиц, готовит ответы на них.

3.1.8. Решает вопросы организации своей деятельности.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ**

4.1. Комиссия создается в целях системного анализа и совершенствования муниципальных нормативных правовых актов, а также для предотвращения в муниципальных нормативных правовых актах администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и их проектах наличия положений, способствующих распространению коррупции.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

4.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4.4. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.4.1. Председательствует на заседаниях комиссии;

4.4.2. Подписывает заключения Комиссии;

4.4.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Формирует повестку дня заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям.

4.5.2. Информирует членов комиссии о месте и времени проведения.

4.5.3. Оформляет протоколы заседаний, рассылает принятые решения и контролирует ход их выполнения.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления на антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии.

4.8. Решение Комиссии считается принятым, если все присутствовавшие на заседании члены проголосовали большинством голосов. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий и все члены, а также заключениями.

4.9. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области проводится в срок до пяти дней со дня поступления проекта муниципального нормативного правового акта на экспертизу.

5.0. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится в срок до 10 дней со дня поступления муниципального нормативного правового акта на экспертизу.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ, СПОСОБСТВУЮЩИХ СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ**

Комиссией, по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», а также методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, проведена экспертиза

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

(название проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проекта муниципального нормативного правового акта)

не выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

Вариант 2:

В представленном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции<\*>.

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

(положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции)

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

(должность, название отдела)         (подпись)     (инициалы, фамилия)

———————————

<\*> — Согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2009 г. N 96, отражаются все выявленные положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проведения коррупции, с указанием его структурных единиц (разделов, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов.

Приложение №3

к постановлению

администрации Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области от 19.05.2021 № 50

**Комиссия**

**Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области по проведению антикоррупционной экспертизы**

**Председатель комиссии:**

Родионенко Т.А.      – глава Отрадненского сельсовета

**Члены комиссии:**

Бирюкова И.А. –заместитель главы администрации Отрадненского

сельсовета

Богатырева И.И.- специалист 2 разряда администрации Отрадненского

сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2021 г. № 51

с. Отрадненское.

**Об утверждении плана противодействия коррупции**

**в Отрадненском сельсовете Куйбышевского района**

**Новосибирской области на 2021 – 2023 годы**

В целях реализации [Указа](consultantplus://offline/ref=FDA3F634618E788D283BFDF2F48A795EA4168D826184CA0A46A76709F7aC5AC) Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FDA3F634618E788D283BFDF2F48A795EA4168B8A6682CA0A46A76709F7aC5AC) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [план](consultantplus://offline/ref=FDA3F634618E788D283BE3FFE2E62757AC1FD48E6781C8551BF83C54A0C3A54EE4C3991A3AF3CC237ED011a453C) противодействия коррупции в Отрадненского сельсовете Куйбышевского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

Приложение к

постановлению администрации

Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 20.05.2021 № 51

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в Отрадненском сельсовете**

**Куйбышевского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Мероприятие | | Ответственный  исполнитель | | Срок исполнения | | Ожидаемый результат | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 1. Организационные мероприятия по формированию механизма противодействия коррупции | | | | | | | | |
| 1.1 | Актуализация состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Отрадненского сельсовета | | Секретарь комиссии | | По мере необходимости | | Правовой акт администрации Отрадненского сельсовета  Куйбышевского района Новосибирской области | |
| 1.2 | Приведение в соответствие с действующим законодательством Положения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Отрадненского сельсовета | | Администрация Отрадненского сельсовета | | По мере необходимости | | Правовой акт администрации Отрадненского сельсовета  Куйбышевского района Новосибирской области | |
| 1.3 | Обеспечение эффективного взаимодействия администрации Отрадненского сельсовета с администрацией Куйбышевского района, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции | | Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, структурные подразделения администрации, Совет депутатов | | В течение всего периода | | Участие администрации Отрадненского сельсовета, Совета депутатов, правоохранительных и иных государственных органов в реализации мероприятий антикоррупционной направленности | |
| 1.4 | Организация работы по противодействию коррупции в Отрадненском сельсовете путем проведения совещаний, устных и письменных консультаций, разработки методических материалов, обобщения практики работы, подготовки обзоров изменений законодательства о противодействии коррупции | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Повышение эффективности противодействия коррупции в Отрадненском сельсовете | |
| 1.5 | Осуществление мероприятий по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции путем:  - ознакомления граждан при поступлении на муниципальную службу с Кодексом этики и служебного поведения гражданских служащих,  - разъяснения обязанностей, запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;  - ознакомления с установленными федеральным законодательством мерами ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Формирование у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции | |
| 1.6 | Уточнение перечня должностей муниципальной службы в администрации Отрадненского сельсовета, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" | | Администрация Отрадненского сельсовета | | По мере необходимости | | Правовой акт администрации Отрадненского сельсовета | |
| 1.7 | Организация мониторинга исполнения установленного порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении в доход соответствующего бюджета средств, вырученных от его реализации | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Постоянно | | Направление информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |
| 1.8 | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений  и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе  в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" | | Администрация Отрадненского сельсовета | | По мере поступления  информации в соответствии с действующим  законодательством | | Выявление фактов  правонарушений, привлечение к дисциплинарной ответственности виновных лиц. | |
| 1.9 | Актуализация сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Постоянно | | Направление информации главе Отрадненского сельсовета | |
| 2. Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции | | | | | | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, разработка и утверждение новых регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством | | Структурные подразделения администрации, к сфере  деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг | | В течение всего периода | | Регламентация предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством | |
| 2.2 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Отрадненского сельсовета и их проектов при осуществлении правовой экспертизы и мониторинге применения. Внесение предложений, направленных на совершенствование нормотворческой деятельности. Приведение в соответствие с требованиями антикоррупционной политики ранее принятых муниципальных правовых актов | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Получение заключения (в случае выявления коррупциогенных факторов) с указанием выявленных коррупциогенных факторов и предложений об их устранении | |
| 2.3 | Анализ результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов  администрации Отрадненского сельсовета и их проектов | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Каждое полугодие | | Доклад главе Отрадненского сельсовета | |
| 2.4 | Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам прохождения  муниципальной службы и противодействия коррупции | | Администрация Отрадненского сельсовета | | По мере необходимости | | Муниципальные нормативные правовые акты администрации Отрадненского сельсовета | |
| 3. Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции | | | | | | | | |
| 3.1 | Анализ и актуализация должностных инструкций муниципальных служащих | | Структурные подразделения администрации | | В течение всего периода | | Конкретизация должностных обязанностей, прав и ответственности муниципальных служащих | |
| 3.2 | Внедрение и развитие информационно - коммуникационных технологий в деятельность администрации Отрадненского сельсовета, в том числе в процесс исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Информационно -  технологическое обеспечение административно-управленческих процессов,  исполнение муниципальных функций (предоставление  муниципальных услуг) с использованием информационно – коммуникационных технологий | |
| 3.3 | Мониторинг и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации о фактах коррупции в Отрадненском сельсовете | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Информация главе Отрадненского сельсовета | |
| 3.4 | Мониторинг и анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции в Отрадненском сельсовете | | Администрация Отрадненского сельсовета, Совет депутатов | | В течение всего периода | | Выявление фактов  коррупции, направление информации о личной заинтересованности муниципальных служащих в комиссию по урегулированию конфликта интересов, об иных фактах коррупции - в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией | |
| 4. Повышение эффективности использования муниципального имущества, бюджетных средств | | | | | | | | |
| 4.1 | Мониторинг и анализ конкурсов и аукционов  по продаже объектов, находящихся в муниципальной собственности | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Выявление фактов занижения стоимости подлежащих приватизации объектов,  устранение выявленных нарушений | |
| 4.2 | Анализ практики заключения договоров аренды объектов, находящихся в муниципальной собственности | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Выявление нарушений законодательства при  заключении договоров аренды объектов, находящихся в муниципальной собственности, их устранение | |
| 4.3 | Совершенствование осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, приведение в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Предложения главе Отрадненского сельсовета в письменной форме по результатам проведения контрольных мероприятий | |
| 4.4 | Анализ осуществления внутреннего финансового контроля, проведение внутреннего финансового аудита | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Выявление фактов неэффективного использования бюджетных средств | |
| 5. Обеспечение полноты и достоверности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | | | | | | | |
| 5.1 | Участие в обучающих семинарах  и консультациях для муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обязанных представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по вопросам использования специального программного обеспечения «Справки БК» | | Администрация Отрадненского сельсовета | | I квартал 2019 года | | Обеспечение единообразия формата представления сведений о доходах за 2018 год | |
| 5.2 | Участие в обучающих семинарах  и консультациях для муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обязанных представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по вопросам: правильности заполнения справок о доходах. Ознакомление с методическими рекомендациями уполномоченных органов по заполнению справок, обзорами о выявленных в ходе декларационных кампаний нарушениях. | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Ежегодно  I квартал | | Предотвращение нарушений при заполнении справок о доходах, обеспечение достоверного и полного представления сведений | |
| 6. Совершенствование мер по противодействию коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | | | | | | |
| 6.1 | Проведение мероприятий по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:  - проведение анализа протоколов Единой комиссии по определению поставщиков, муниципальных контрактов на поставку  товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;  - совершенствование знаний действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - изучение должностными лицами, ответственными за осуществление закупок, методических материалов, разработанных уполномоченными органами;  - изучение должностными лицами, ответственными за осуществление закупок, анализов и обзоров нарушения законодательства в сфере закупок;  - разъяснительная работа с должностными лицами, ответственными за осуществление закупок, о недопущении возникновения конфликта интересов. | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Постоянно | | Предотвращение нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |
| 6.2 | Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд  В порядке предусмотренном статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течении всего периода | | Принятие решений по результатам проверок, при выявлении фактов нарушения законодательства - выдача предписаний об устранении нарушений | |
| 6.3 | Проведение анализа извещений и документаций о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в части установления требования к участникам закупок в соответствии с [пунктом 9 части 1 статьи 31](consultantplus://offline/ref=D8E9D4D64078129D852C1C243342C1BB4238B489BE8624A3AEEAE9D1BBF1F8351C6ED59E3F916197N8N9I) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течении всего периода | |  | |
| 7. Меры по повышению профессионального уровня муниципальных служащих | | | | | | | | |
| 7.1 | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Ежегодно | | Формирование у обучающихся компетенции, позволяющей содействовать пресечению коррупционного поведения | |
| 7.2 | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течении всего периода | | Формирование у обучающихся компетенции, позволяющей выработать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | |
| 8. Взаимодействие с гражданами и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционное просвещение граждан | | | | | | | | |
| 8.1 | Актуализация на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета разделов для посетителей с указанием сведений о структуре органов местного самоуправления Отрадненского сельсовета, их функциональном назначении, времени приема граждан  и других сведений | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Обеспечение права граждан на получение достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления | |
| 8.2 | Обеспечение наполнения информационными материалами по вопросам профилактики коррупции раздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | Администрация Отрадненского сельсовета | | В течение всего периода | | Обеспечение доступа граждан, муниципальных служащих, работников муниципальных организаций, лиц, замещающих муниципальные должности, к информации антикоррупционного характера, в том числе к методическим материалам, нормативным правовым актам по вопросам противодействия коррупции | |
| 8.3 | Антикоррупционное просвещение граждан, проведение мероприятий в сфере образования, направленных на антикоррупционное воспитание молодежи и подростков | | Управление образования администрации Куйбышевского района; Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Куйбышевского района | | В течение всего периода | | Повышение уровня просвещения граждан в области противодействия коррупции, формирование нетерпимого отношения к коррупции в обществе | |
| 8.4 | Размещение на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о каждом случае несоблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, о совершении иного коррупционного правонарушения, об увольнении в связи с утратой доверия | | Администрация Отрадненского сельсовета | | По мере необходимости | | Обеспечение гласности в отношении каждого случая совершения коррупционного правонарушения | |
| 8.5 | Подведение итогов реализации плана противодействия коррупции в Отрадненском сельсовете | | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Отрадненского сельсовета | | I квартал 2022  I квартал 2023 | | Обобщение информации о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, выработка мер, направленных на минимизацию нарушений антикоррупционного законодательства | |
| 9. Обеспечение полноты и достоверности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе  и обязательствах имущественного характера | | | | | | | | |
| 9.1 | | Посещение обучающих семинаров  и консультаций для муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обязанных представлять сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по вопросам использования специального программного обеспечения «Справки БК» | | Администрация Отрадненского сельсовета | | I квартал 2022года | | Обеспечение единообразия формата представления сведений о доходах |
| 9.2 | | Посещение обучающих семинаров  и консультаций для муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, обязанных представлять сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по вопросам: правильности заполнения справок о доходах. Ознакомление с методическими рекомендациями уполномоченных органов по заполнению справок, обзорами о выявленных в ходе декларационных кампаний нарушениях. | | Администрация Отрадненского сельсовета | | Ежегодно  I квартал | | Предотвращение нарушений при заполнении справок о доходах, обеспечение достоверного и полного представления сведений |