

# Почекуевский муниципальный вестник



Почекуевское сельское поселение

Вторник, 27 февраля 2024 года № 3

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2024 г.  
№ 13

О внесении изменений в Постановление Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № 63 от 27.10.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 11.1., статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Почекуевского сельского поселения № 4 от 28.02.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация

Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Внести в Постановление № 63 от 27.10.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

1.1. В абзаце третьем пункта 10, слова «тридцать дней» заменить словами «двадцать дней».

1.2. В подраздел 8 абзац 10 изложить в следующей редакции:

«Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе;»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Почекуевский муниципальный вестник» в сети Интернет и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

И.Н. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» февраля 2024 г.  
№ 14

О внесении изменений в постановление администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района от 10.05.2012 г. №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1, Уставом Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района, Администрация Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. В пункт 2.3 постановления администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района от 10.05.2012 г. №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание нотариальных услуг населению Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области», внести следующие изменения:

1) в подпункте 12 точку заменить точкой с запятой;

2) дополнить подпунктом 13 следующего содержания:  
«13) выдача дубликатов документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию), а также размещению на сайте Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района и вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» февраля 2024 г.  
№ 15

О внесении изменений в Постановление Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № 35 от 08.06.2021 года «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Почкуевского сельского поселения № 4 от 28.02.2012 г.

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Уставом Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подраздел 1 административного регламента дополнить пунктом 2 следующего содержания:

2. Разрешение выдается в следующих случаях:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN<sub>в</sub> 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля

автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.

19. Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов,

палаток и лотков.

25. Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок

предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

31.1. Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

32. Площадки для размещения автомобильных заправочных станций сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж)

с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

33. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

34. Технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет» и в газете «Почекуевский муниципальный вестник».

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» февраля 2024 г.

№ 16

О внесении изменений в постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 03.07.2017 г. №37 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Почекуевском сельском поселении

Большереченского муниципального района  
Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. п.53 Положения о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Почекуевском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области (далее – Положение) считать пунктом 46, дополнив его подпунктом следующего содержания:

«и) приобретение лицом статуса иностранного агента».

2. Обнародовать и разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области и в газете «Почекуевский муниципальный вестник».

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» февраля 2024 г.  
№ 17

О внесении изменений в постановление

Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 11.07.2022г. № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановлением Правительства Омской области от [24 ноября 2010 года № 229-п](#) «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1 Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» утвержденных постановлением Администрации муниципального образования Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района

Омской области от 11.07.2022 г. № 56 следующие изменения:

1.1. В названии административного регламента и далее по тексту слова «беспилотные летательные аппараты» заменить на слова «беспилотные воздушные суда»;

1.2. П.6 регламента дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, максимальной взлетной массы, даты, времени, места (адрес) начала и окончания, высоты и длительности выполнения полетов, маршрута, места посадки (в случае получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов)».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Почекуевский муниципальный вестник» в сети Интернет и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2024 г.  
№ 18

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2. Администрации Почекуевского сельского поселения обеспечить разработку, утверждение, а также приведение действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком в сроки, установленные Планом-графиком приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным Распоряжением Правительства Омской области от 21.12.2022 № 324-рп (далее – план-график).

3. При отсутствии технической возможности использования программно-технических средств государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме, до наступления сроков, установленных планом-графиком, разработка, согласование и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области, утвержденным постановлением Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 28.02.2012 года № 4.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Почекуевский муниципальный вестник» в сети Интернет и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.02.2024 № 18

**ПОРЯДОК**  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, согласования, проведения экспертиз и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией муниципального образования Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, обеспечивающими предоставление муниципальных услуг (далее – Администрация).

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

государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг Администрацией сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

- уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации,

основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает:

- оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

- описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

- устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

- внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

- внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;



5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ответственным структурным подразделением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее

взимания;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

13) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» Администрацией определяется наименование муниципальной услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

12. В подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» включаются следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

13. В подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование

информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

15. В подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» включаются сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области);

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

16. В подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» включаются

сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2) наименование документов (категорий документов), необходимых для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

3) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» включается информация об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

21. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги:

- в Администрации в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в органе, предоставляющем государственную услугу;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в МФЦ.

Максимальный срок ожидания определяется с учетом действующего законодательства.

22. В подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» включаются сведения о максимальном сроке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

25. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- 1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

- 3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

26. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

- 1) описание административной процедуры профилирования заявителя;

- 2) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги;

- 3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

27. В подраздел «Описание административной процедуры профилирования заявителя» включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги.

28. В подраздел «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» включается перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

29. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

30. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в

случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

5) сведения о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности);

6) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ответственном структурном подразделении, или в МФЦ.

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

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ответственное структурное подразделение Администрации.

Администрация организует между входящими в ее состав отделами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

32. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

33. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией, всех сведений, необходимых для принятия решения.

34. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

35. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

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

36. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи

заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления ответственным структурным подразделением мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы, используемой для предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых ответственным структурным подразделением, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

38. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения, а также особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов

39. Проект административного регламента формируется Администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

40. В случае если предоставление муниципальной услуги предполагает участие иных органов власти, проект административного регламента подлежит согласованию с указанными органами власти.

41. Результатом рассмотрения проекта административного регламента заинтересованными органами, участвующими в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента заинтересованные органы, участвующие в согласовании, проставляют отметки о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента заинтересованные органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг

и являющийся приложением к листу согласования.

42. Проект административного регламента размещается Администрацией для проведения независимой и независимой антикоррупционной экспертиз на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет» с указанием срока представления заключений, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента.

43. После рассмотрения проекта административного регламента всеми заинтересованными органами, участвующими в предоставлении услуги, а также поступления заключений по результатам независимой и независимой антикоррупционной экспертиз, Администрация рассматривает поступившие замечания.

44. В случае поступления заключений независимой экспертизы, содержащих замечания к проекту административного регламента, Администрация устраняет полученные замечания либо подготавливает мотивированные возражения на полученные замечания и направляет их лицам, проводившим независимую экспертизу.

В случае согласия с замечаниями, представленными заинтересованными органами, участвующими в согласовании, Администрация в срок, не превышающий пять рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем организации согласительного совещания в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний.

По результатам согласительного совещания составляется протокол, в котором отражаются данные об

урегулировании разногласий.

45. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий проект административного регламента на экспертизу подлежит экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением Администрации (далее – уполномоченное лицо).

46. Предметом экспертизы уполномоченного лица являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем 4 пункта 19 настоящего Порядка;

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

47. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченное лицо в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Большереченского муниципального района Омской области после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного лица.

49. Административный регламент, подписанный в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, направляется для последующего официального опубликования.

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

случае отмены полномочий по оказанию муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» февраля 2024 г.  
№ 19

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, в целях определения единого порядка оформления, учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим, Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (Приложение 1 к Постановлению).

2. Утвердить образец и описание служебного удостоверения муниципального служащего Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (Приложения 1,2 к Положению).

3. Утвердить форму журнала учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации



Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района  
Омской области (Приложение 3 к  
Положению).

4. Утвердить форму акта об  
уничтожении служебных удостоверений  
муниципальных служащих Администрации  
Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района  
Омской области (Приложение 4 к  
Положению).

5. Специалисту 1 категории  
Администрации Почекуевского сельского  
поселения Большереченского  
муниципального района Поддубной В.В.  
ознакомить работников администрации с  
настоящим Положением.

6. Настоящее постановление  
подлежит официальному опубликованию  
(обнародованию) в газете «Почекуевский  
муниципальный вестник» в сети Интернет и  
вступает в силу после его официального  
опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения  
И.Н. Сафонов

Приложение к  
постановлению  
Администрации  
муниципального  
образования  
Почекуевского сельского  
поселения  
Большереченского  
муниципального района  
Омской области  
от 27.02.2024 г. № 19

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, хранения и  
уничтожения служебных удостоверений  
муниципальных служащих Администрации  
Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района  
Омской области

#### 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение  
муниципального служащего является  
основным официальным документом,  
удостоверяющим служебное положение и  
замещаемую должность муниципального  
служащего Администрации Почекуевского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района Омской области  
(далее- муниципальный служащий  
Администрации), подтверждающим его  
полномочия и права при исполнении  
должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение  
устанавливает порядок оформления и  
выдачи служебных удостоверений  
муниципальным служащим Администрации  
(далее –Положение).

1.3. Служебное удостоверение  
Администрации Почекуевского сельского  
поселения Большереченского  
муниципального района Омской области  
(далее – служебное удостоверение)  
выдается:

- Главе Почекуевского сельского  
поселения Большереченского  
муниципального района Омской области;
- муниципальным служащим  
Администрации.

1.4. Сотрудники обязаны  
обеспечивать сохранность служебного  
удостоверения. Владельцу служебного  
удостоверения запрещается передавать его  
другим лицам, оставлять в качестве залога  
или на хранение, использовать  
(предъявлять) в целях, не связанных с  
выполнением должностных обязанностей  
либо с реализацией полномочий, в связи с  
наделением которыми выдано служебное  
удостоверение.

1.5. Удостоверение выдается  
муниципальному служащему на срок  
заключения трудового договора, при  
переводе муниципального служащего на  
другую должность муниципальной службы -  
на срок заключения дополнительного  
соглашения к трудовому договору.

1.6. Право на ношение  
удостоверения возникает у  
муниципального служащего со дня  
назначения на муниципальную службу  
и/или должность муниципальной службы и  
прекращается со дня увольнения.

1.7. Служебное удостоверение  
оформляется печатным способом,  
защищающим его от подделки по

утвержденному образцу (приложение 1 к Положению) и описанию (Приложение 2 к Положению).

1.8. Изготовление служебных удостоверений, а также их учет, хранение, оформление, выдачу, изъятие и уничтожение организует специалист Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района.

1.9. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- надпись: «Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района»;

- цветную фотографию владельца удостоверения размером 30 x 40 мм, заверенную гербовой печатью Администрации;

- дату выдачи служебного удостоверения;

- регистрационный номер служебного удостоверения;

- фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

- полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

- полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные гербовой печатью Администрации.

1.10. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

## **2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений**

2.1. Служебные удостоверения оформляются при назначении на должность муниципальной службы. Основанием для оформления служебного удостоверения является распоряжение Главы Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.2. Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим предоставляется фотография, выполненная

с соблюдением следующих требований:

- размер фотографии должен составлять 30 x 40 мм;

- фотография изготавливается в цветном исполнении, выполняется на матовой или глянцевой бумаге с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- задний фон светлого оттенка, ровный, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

- на фотографии не допускаются следы ретуши, изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали и другие технические дефекты;

- в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данной фотографии не допускается.

2.3. Служебные удостоверения, оформляемые специалистом Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области подписываются Главой Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области;

2.4. Фотография владельца служебного удостоверения и подпись должностного лица скрепляются оттиском печати:

- служебные удостоверения скрепляются оттиском гербовой печати Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области;

2.5. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела муниципального служащего.

2.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в журнале учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации (приложение 3 к Положению).

2.7. Журнал учета выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и печатью Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области. В соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений каждому

служебному удостоверяющему муниципальному служащему Администрации присваивается порядковый номер.

2.8. Выдача муниципальному служащему служебного удостоверения осуществляется специалистом Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, на которого возложено кадровое делопроизводство, лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.9. В личной карточке муниципальному служащему (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче служебного удостоверения, проставляется порядковый номер служебного удостоверения и дата его выдачи.

2.10. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением данного Положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительными.

### **3. Порядок замены и возврата служебного удостоверения**

3.1. Служебное удостоверение муниципальному служащему подлежит замене

в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- изменения должности муниципальной службы;
- порчи или утраты служебного удостоверения;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- иных случаях.

3.2. В случае замены служебного удостоверения муниципальному служащему Администрации выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 – 4.6 Положения.

3.3. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения во всех случаях (кроме порчи или утраты) осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

3.4. О возврате служебного

удостоверения специалистом Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.5. В случае порчи или утраты служебного удостоверения муниципальный служащий обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и представить объяснительную записку Главе Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области. В объяснительной записке должны быть указаны место, время и обстоятельства порчи или утраты служебного удостоверения.

3.6. Выдача муниципальному служащему нового служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.7. В личной карточке муниципальному служащему (форма Т-2 ГС (МС)) в разделе XI «Дополнительные сведения» делается отметка о выдаче нового служебного удостоверения, причина замены служебного удостоверения и дата его выдачи.

3.8. Продление срока действия служебного удостоверения запрещается.

### **4. Порядок хранения и уничтожения служебных удостоверений**

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся у специалиста Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

4.2. Специалист Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области обеспечивает хранение обложек удостоверений, а также оформленных удостоверений (до их выдачи) в несгораемых шкафах или сейфах.

4.3. Ежегодно по состоянию на 1 января специалистом Администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области осуществляется проверка наличия удостоверений у муниципальных служащих и соответствия их учетным

данным.

4.4. Служебные удостоверения, сданные муниципальными служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке специалистом Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

Подлежат уничтожению также в случае изменения образца служебного удостоверения, неизрасходованные обложки и бланки.

4.5. Уничтожение производится созданной комиссией.

4.6. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта (Приложение 4 к Положению), подписываемого комиссией из трех лиц. В состав комиссии включается специалист Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области. Комиссия создается распоряжением Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

4.7. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается главой Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

4.8. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся у заместителя Главы Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в течение пяти лет.

Приложение 1  
к Положению «О порядке оформления,  
выдачи, хранения и уничтожения  
служебных удостоверений  
муниципальных служащих  
Администрации Почекуевского  
сельского поселения  
Большереченского муниципального  
района Омской области»

**ОБРАЗЕЦ  
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Внешний разворот**

УДОСТВЕРЕНИЕ
--------------

**Внутренний разворот**

Место для фотографии (3x4)	Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области	Предъявитель настоящего удостоверения Является _____ (Наименование должности)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности
	фамилия _____	Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
	имя _____	м.п. _____
М.П.	отчество _____	_____
		Подпись Главы Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района

МП – место печати

**Примечание:** в образцах приведена не натуральная величина служебного удостоверения

Приложение 2  
к Положению «О порядке оформления,  
выдачи, хранения и уничтожения  
служебных удостоверений  
муниципальных служащих  
Администрации Почекуевского  
сельского поселения  
Большереченского  
муниципального района Омской  
области»

## ОПИСАНИЕ служебного удостоверения муниципального служащего

1. Обложка служебного удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового или красного цвета размером 19,5 x 6,5 см (в развернутом виде).
2. Служебное удостоверение представляет собой книжку в твердой обложке.
3. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
  - 3.1. В верхней части по центру размещаются в четыре строки – слова «Администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»;
  - 3.2. В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего размером 3 x 4 см без уголка;
  - 3.3. По центру печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» и указывается его порядковый номер;
  - 3.4. По центру под словом: «УДОСТОВЕРЕНИЕ» в три строки печатаются: фамилия, имя и отчество (с заглавной буквы)
4. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения:
  - 4.1. Печатается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения»;
  - 4.2. Ниже печатается слово: «Является», а также надпись, указывающая наименование должности владельца удостоверения в творительном падеже;
  - 4.3. Ниже располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».
  - 4.4. В правой нижней части правой стороны внутренней наклейки удостоверения помещаются надпись «Дата выдачи» и линейка, начинающаяся с кавычек.
5. Оттиски гербовой печати накладываются на правый нижний угол фотокарточки и на наименование должности лица, подписавшего удостоверение.
6. Бланки удостоверения заполняются вручную либо с помощью компьютерной техники.
7. Внутренние стороны разворота служебных удостоверений могут быть ламинированы.
8. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине в одну строку печатается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».







--	--	--	--	--	--	--

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи служебных удостоверений**  
**муниципальных служащих Почекуевского сельского поселения**  
**Большереченского муниципального района**



Приложение 4  
к Положению «О порядке оформления, выдачи,  
хранения и уничтожения служебных удостоверений  
муниципальных служащих Администрации  
Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской  
области»

**АКТ  
об уничтожении служебных удостоверений**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Составили настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений.  
(количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

- -  
Приложение  
к Постановлению Администрации  
Почкуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального  
района  
от «27» февраля 2024 г. № 19

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
муниципальными служащими Администрации  
Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района  
с Положением о порядке оформления, выдачи, хранения и уничтожения служебных  
удостоверений муниципальных служащих Администрации Почкуевского сельского  
поселения Большереченского муниципального района Омской области

№	ФИО	должность	Дата ознакомления	ропись
1	Поддубная Валентина Владимировна	Специалист 1 категории Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района		
2	Русских Ольга Демьяновна	Ведущий специалист Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района		
3	Логинова Инна Владимировна	Специалист 1 категории Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района		

