|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основан 09.01.2008 пятница 05.04.2024**  ***В Е С Т Н И К***  ***Борисоглебского сельсовета***  ***Убинского района Новосибирской области***  **№ 8**  **Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района новосибирской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 05.04.2024 № 14 - па  **Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**    В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Борисоглебского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области, в целях упорядочения процедуры разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.  2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.    Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области О.Н. Дынер  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 05.04.2024 № 14-па  **ПОРЯДОК**  **разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**    **1. Общие положения**  1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Борисоглебского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области.  1.2. Порядок устанавливает правила разработки и утверждения администрацией Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), в том числе требования к структуре и содержанию административных регламентов, порядок проведения их независимой экспертизы и экспертизы.  1.3. Муниципальные услуги предоставляются администрацией. От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют специалисты администрации.  1.4. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее – структурные подразделения).  1.5. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской 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).  1.6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, специалистом администрации, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу межведомственного информационного взаимодействия (далее – специалист администрации, участвующий в согласовании), и специалистом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг.  1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:  1.7.1. Внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры).  1.7.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.7.1 Порядка, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ.  1.7.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.7.2 Порядка, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.  1.8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 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 1.7.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.  1.9. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:  - возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (про-активном) режиме;  - многоканальность 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 № 210-ФЗ.  1.10. Наименование административных регламентов определяется администрацией, являющейся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, в том числе в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией.  **2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**  2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:  - общие положения;  - стандарт предоставления муниципальной услуги;  - состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;  - формы контроля за исполнением административного регламента;  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-действия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:  - предмет регулирования административного регламента;  - круг заявителей;  - требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.  2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:  - наименование муниципальной услуги;  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - результат предоставления муниципальной услуги;  - срок предоставления муниципальной услуги;  - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;  - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;  - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  - требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;  - показатели доступности и качества муниципальной услуги;  - иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.  2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:  - полное наименование администрации, являющейся разработчиком административного регламента.  - возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).  2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:  - наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;  - наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;  - состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);  - наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;  - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.  2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.  2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - в структурном подразделении, являющимся разработчиком административного регламента, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);  - в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.  2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.  2.9. 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:  2.9.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:  - полное наименование администрации, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;  - сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  - сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  - сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  2.9.2. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.  2.9.3. 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).  2.9.4. 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).  2.10. 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 Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2.9.3, 2.9.4 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.  2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.  Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.  2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором, 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, 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.  2.13. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:  - сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  - порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  2.14. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  2.15. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:  - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;  - возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;  - своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);  - предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;  - доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;  - удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.  2.16. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:  - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  - перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.  2.17. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:  - 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);  - описание административной процедуры профилирования заявителя;  - подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.  2.18. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.  В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.  2.19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.17 Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.  2.20. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:  - 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;  - способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;  - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;  - сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);  - срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:  - наименование органа, в который 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 специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.  Специалист администрации организует между специалистами администрации обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, 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.  2.22. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:  - перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;  - состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;  - перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.  2.23. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:  - критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  - срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  2.24. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:  - способы предоставления результата муниципальной услуги;  - срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  2.25. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:  - основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;  - срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;  - указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;  - перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).  2.26. 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:  - 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 специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;  - 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;  - наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, а также информационной системы, используемой для предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить указанные сведения;  - состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.  2.27. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:  - 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;  - 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;  - ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  - положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  2.28. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.  **3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**    3.1. Проект административного регламента формируется специалистом администрации, являющимся разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.  3.2.Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса обеспечивает доступ в реестр услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:  - специалистам администрации, участвующим в согласовании и осуществляющим проведение экспертизы проекта административного регламента.  3.3. Специалисты администрации, участвующие в согласовании и осуществляющие экспертизу, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).  3.4. Проект административного регламента рассматривается в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.  3.5. Результатом рассмотрения проекта административного регламента является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.  При принятии решения о согласовании проекта административного регламента специалист администрации, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.  При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента специалист администрации, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.  3.6. После рассмотрения проекта административного регламента специалистом администрации, участвующем в согласовании, а также поступления протокола разногласий (при наличии) и заключения по результатам независимой экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка, специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.  В случае согласия с замечаниями, представленными специалистом администрации, участвующим в согласовании, специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование.  При наличии возражений к замечаниям специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания и направления такого протокола на согласование.  3.7. В случае согласия с возражениями, представленными специалистом администрации, являющимся разработчиком административного регламента, специалист администрации, участвующий в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.  В случае несогласия с возражениями в проекте протокола разногласий проставляется отметка о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.  3.8. Специалист администрации после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование.  3.9. После согласования проекта административного регламента или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, а также по истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с пунктом 4.5 Порядка, специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 5 Порядка.  3.10. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.  3.11. Административный регламент, подписанный в соответствии с пунктом 3.12 Порядка, направляется посредством реестра услуг, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) для последующих регистрации и официального опубликования.  3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента в соответствии с Порядком.  **4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов**    4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.  4.2. С началом процедуры согласования проект административного регламента размещается разработчиком административного регламента для проведения независимой экспертизы на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.  4.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.  4.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте и не может быть менее семи дней со дня его размещения.  4.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое в течение пяти дней со дня поступления рассматривается и принимается решение по результатам каждой такой экспертизы. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.  **5. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**    5.1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе.  5.2. Предметом экспертизы являются:  - соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.5, 1.9 Порядка;  - соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.12 Порядка;  - отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.  5.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента в течение 10 рабочих дней принимается решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента, проставляется соответствующая отметка в листе согласования, и вносится замечания в протокол разногласий (при принятии решения о представлении отрицательного заключения).  5.4. При наличии в заключение замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист администрации обеспечивает учет таких замечаний и предложений.  При наличии разногласий специалист администрации вносит в протокол разногласий возражения на замечания.  Возражения рассматриваются в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.  В случае несогласия с возражениями проставляется соответствующая отметка в протоколе разногласий.  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 05.04.2024 №15-па    **Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение**  **должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления**  **Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и**  **муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта**  **интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к  служебному поведению**  В соответствии с федеральными законами [от 02.03.2007 N 25 ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321)  [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), [от 25.12.2008 N 273ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)  «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)», Указом Президента Российской Федерации  от 21.09.2009 N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений,  представляемых  гражданами, претендующими на замещение должностей  федеральной  государственной службы, и федеральными государственными  служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими  требований к служебному поведению», постановлением Губернатора  Новосибирской области от 04.03.2016 № 59 «О проверке достоверности и  полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на  замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и  муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения  муниципальными служащими в Новосибирской области требований к  служебному поведению» администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:** 1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты  сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области,  и муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании  конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению.  2. Специалисту, ответственному за кадровую работу органов местного  самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, приобщать к личным делам муниципальных служащих Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области информацию о результатах проверки достоверности и полноты  представленных муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и  обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении  муниципальными служащими органов местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.  3. Признать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 11.05.2016 № 17-па  «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению».  4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.      Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области О.Н. Дынер    УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета Убинского района  Новосибирской области от 05.04.2024 № 15 - па      **Положение**  **о проверке достоверности и полноты сведений, представленных**  **гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной  службы в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской** **области, и муниципальными**  **служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании**  **конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения**  **требований к служебному поведению**       1. Настоящее Положение устанавливает последовательность осуществления 2. проверки в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области: 3. достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и 4. обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  несовершеннолетних детей, представляемых:   - гражданами, претендующими на замещение должностей  муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, включенных в перечень,  установленный муниципальным нормативным правовым актом (далее - перечень), на отчетную дату;  - муниципальными служащими, замещающими должности  муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, включенные в перечень  (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года,   предшествующие отчетному периоду;   1. достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при 2. поступлении на муниципальную службу в органы местного самоуправления  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в   соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с  нормативными правовыми актами Российской Федерации);  3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет,  предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для  осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом,  ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании  конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных  Федеральным законом "[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)", Федеральным законом ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).   1. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего 2. Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан,  претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в  органах местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, и муниципальных служащих, замещающих   любую должность муниципальной службы в органах местного самоуправления  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее по тексту - должность муниципальной службы).  3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и  обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным  служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным муниципальным нормативным  правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной  службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в  порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений,  представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.  4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или  муниципального служащего и оформляется в письменной форме.   1. В распорядительном акте о проведении соответствующей проверки 2. указывается: 3. основание для проведения проверки, должность, фамилия, имя и отчество 4. гражданина, служащего, в отношении которого проводится проверка;   2) определяется срок проведения проверки.  6. Основания для принятия представителем нанимателя (работодателя) решения о проверке установлены постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений,  представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей  муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными  служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными  служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению»  (далее - постановление Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016   № 59).   1. Срок проведения проверки в отношении гражданина, муниципального 2. служащего устанавливается в соответствии с постановлением Губернатора  Новосибирской области от 04.03.2016 № 59. 3. Отстранение служащего от замещаемой должности на время проведения 4. проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности  осуществляется по решению лица, принявшего решение о проведении  проверки.   9. Проверка осуществляется единолично уполномоченным лицом по реализации антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  10. В течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о  проведении проверки гражданину, муниципальному служащему  администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области направляется уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъяснении гражданину, муниципальному служащему его  права на обращение к уполномоченному лицу по реализации  антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области с ходатайством о разъяснении  того, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению  подлежат проверке, а также перечнем вопросов, на которые служащим должны  быть даны пояснения (далее – ходатайством).  11. При обращении гражданина, муниципального служащего с ходатайством, в  течение семи рабочих дней, а при наличии уважительной причины в согласованный с гражданином, муниципальным служащим срок, проводится беседа. Ходатайство подлежит удовлетворению во всех случаях.  12. Права уполномоченного лица по реализации антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области при осуществлении проверки, права муниципального служащего, в  отношении которого назначена проверка, а также требования к запросам в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные  органы, государственные органы субъектов Российской Федерации,  территориальные органы федеральных государственных органов, органы  местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и  общественные объединения установлены в постановлении Губернатора  Новосибирской области от 04.03.2016 № 59.  12.1. В случае если в ходе осуществления проверки достоверности и полноты  сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера получена информация о том, что в течение года, предшествующего году  представления указанных сведений (отчетный период), на счета  муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних  детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные  средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и  предшествующие два года, подразделение (ответственное должностное лицо)  обязано истребовать у муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.  13. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные наосуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с частью  3 статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", направляются за подписью Губернатора  Новосибирской области.  Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской  Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на  недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов,  направляются за подписью первого заместителя Губернатора Новосибирской  области.  Проекты указанных запросов представляются на подпись Губернатору  Новосибирской области и первому заместителю Губернатора Новосибирской  области органом Новосибирской области по профилактике коррупционных и  иных правонарушений на основании мотивированного письма представителя  нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня его  поступления.  14. По окончании проверки уполномоченное лицо по реализации  антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области обеспечивает ознакомление  гражданина, муниципального служащего с докладом о результатах проверки  с соблюдением законодательства о государственной тайне под роспись  немедленно по окончании проверки или в разумный срок, но не более 2  рабочих дней. В случае отказа от ознакомления составляется акт. Если  муниципальный служащий отсутствует на рабочем месте, доклад о результатах проверки направляется по месту жительства (регистрации) письмом с заказным уведомлением.  15. По результатам проверки уполномоченное лицо по реализации антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области представляет письменный доклад  о результатах проверки, а также материалы проверки представителю  нанимателя (работодателя) Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области. В докладе о результатах проверки должно  содержаться одно из следующих предложений:  1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;  2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;  3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему  мер юридической ответственности;  4) о применении к муниципальному служащему мер юридической  ответственности;  5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению  требований к служебному поведению муниципальных служащих  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов.  16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются уполномоченным лицом по  реализации антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области с одновременным  уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в  отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных  объединении, не являющихся политическими партиями, и Общественной  палате Новосибирской области, предоставившим информацию, явившуюся  основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства  Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.  17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о  наличии признаков преступления или административного правонарушения,  материалы об этом представляются уполномоченным лицом по реализации  антикоррупционной политике на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в государственные органы  в соответствии их компетенцией.  18. Представитель нанимателя (работодателя), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 15 Положения, принимает одно из следующих решений:  - назначить гражданина на должность муниципальной службы;  - отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;  - применить к муниципальному служащему меры юридической  ответственности;  - представить материалы проверки в комиссию по соблюдению  требований к служебному поведению муниципальных служащих  Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области   и урегулированию конфликта интересов.  19. При принятии представителем нанимателя (работодателя) Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области решения о неприменении   к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности,  распорядительный акт о проведении проверки, доклад по результатам  проведения проверки направляются специалисту, ответственному за кадровую работу в органе местного самоуправления Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области для приобщения к личному  делу муниципального служащего.  20. В случае принятия решения о применении меры дисциплинарной  ответственности, осуществляется подготовка проекта распоряжения о  применении конкретного дисциплинарного взыскания.  21. Материалы проверки хранятся в органе местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в отдел архивной службы администрации Убинского района Новосибирской области.    **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 05.04.2024 №16-па  **О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области** **от 30.11. 2023 № 74-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Борисоглебского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области, в целях приведения нормативно правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Внести в постановление администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 30.11. 2023 № 74-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:  1.1. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:  «3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги . Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Борисоглебского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом. Специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента. В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации Борисоглебского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.  Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2) с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Борисоглебского сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет». Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.».  1.2. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции:  «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях      РАСПИСКА  в получении заявления и приложенных к нему документов    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)  получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (точное наименование документов и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)  М.П.»  2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области».  3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.  Глава Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области О.Н. Дынер  **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Борисоглебка  от 05.04.2024 № 17-па  **Об утверждении плана основных мероприятий, направленных на противодействие экстремизму, укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2024 год**      В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года N 1666 "О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года", Указом Президента РФ от 29 мая 2020 г. N 344 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года", Уставом сельского поселения Борисоглебского сельсовета Убинского муниципального района Новосибирской области, администрация Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий, направленных на противодействие экстремизму, укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2024 год.  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети "Интернет".  Глава Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области О.Н. Дынер    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Борисоглебского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 08.04.2024 № 17-па План основных мероприятий, направленных на противодействие экстремизму, укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на 2024 год **1. Цели и задачи.**  Цель Плана мероприятий - укрепление на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.  Основными задачами реализации Плана мероприятий являются:  1) Выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое и культурное развитие Борисоглебского сельсовета и находящих свое проявление в фактах:  - межэтнической и межконфессиональной враждебности и нетерпимости;  - агрессии и насилия на межэтнической основе;  - распространение негативных этнических и конфессиональных стереотипов;  - ксенофобии, бытового расизма, шовинизма;  - политического экстремизма на национальной почве.  2) Формирование в сельском поселении позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, их традиций и этнических ценностей посредством:  утверждения основ гражданской идентичности как начала, объединяющего всех жителей Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области;  воспитания культуры толерантности и межнационального согласия;  достижения необходимого уровня правовой культуры граждан как основы толерантного сознания и поведения;  формирования мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;  общественного осуждения и наказания на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.  **2. Перечень мероприятий.**  Основные мероприятия реализации Плана:  мероприятия, направленные на профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений, в том числе в молодёжной среде;  мероприятия, направленные на сохранение и развитие национальных культур, с целью профилактики экстремизма на национальной почве;  мероприятия, направленные на информационное обеспечение Плана.  **3. Содержание плана**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Перечень мероприятий | Исполнители | Срок исполнения | | 1 | Реализация мер по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности | Администрация Борисоглебского сельсовета | постоянно | | 2 | Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям | Администрация Борисоглебского сельсовета | постоянно | | 3 | Содействие проведению мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК "Борисоглебский СКЦ" | в течение года по плану культурных мероприятий | | 4 | Проведение фестивалей, праздников и других мероприятий, направленных на укрепление единства, обеспечение межнационального мира и согласия | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК "Борисоглебский СКЦ" | в течение года по плану культурных мероприятий | | 5 | Реализация мероприятий, направленных на распространение знаний об истории и культуре коренного населения сельского поселения | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК " Борисоглебского СКЦ" | выставки по плану работы библиотеки, ДК в течение года | | 6 | Проведение дня толерантности | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК " Борисоглебского СКЦ" | ноябрь | | 7 | Проведение мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание детей и молодежи | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК " Борисоглебского СКЦ" | в течение года | | 8 | Информационное сопровождение мероприятий, направленных на укрепление общегражданской идентичности и межнациональной толерантности | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК " Борисоглебского СКЦ" | постоянно (изготовление плакатов, памяток) | | 9 | Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Борисоглебского сельского поселения информации о ходе реализации государственной политики в сферах национальных, государственно-конфессиональных и общественно-политических отношений,  профилактике экстремистских проявлений, а также о проведении основных общественно значимых мероприятиях. | Администрация Борисоглебского сельсовета, МКУК " Борисоглебского СКЦ" | в течение года |   **4. Ожидаемые результаты реализации Плана.**  Социально-экономический эффект от реализации Плана выражается в обеспечении стабильной социально-политической обстановки, укреплении толерантности в многонациональной молодежной среде, снижении уровня конфликтогенности в межэтнических отношениях, увеличении количества мероприятий, способствующих профилактике экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, сохранению и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Борисоглебского сельсовета Убинского района Новосибирской области.  Учредитель: администрация Борисоглебского сельсовета  Убинского района Новосибирской области |