***ЧЕРНОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Администрации 22.01.2024г.

Черновского сельсовета

Кыштовского района четверг

Новосибирской области № 6

и Совета депутатов

Черновского сельсовета

Периодическое печатное издание «Черновский Вестник»

основан 25 апреля 2008 года Бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "22"января 2024 г. с. Черновка № 7

# [Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области](http://internet.garant.ru/document?id=7110718&sub=0)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994, администрация Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области ([Приложение](#sub_1000)).

2. [Опубликовать](http://internet.garant.ru/document?id=7110719&sub=0) настоящее постановление в информационном печатном издании "Черновский вестник" и разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=9239) администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Черновского сельсовета  Кыштовского района Новосибирской области |  |

Приложение

Утверждено  
постановлением администрации Черновского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области  
от "22" января 2024 г. № 7

# ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве на муниципальной службе в администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве на муниципальной службе в в администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 №68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 №1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.05.2020 №18-4/10/П-4994.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества на муниципальной службе в администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - наставничество).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества является содействие профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей

2.2. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности органа местного самоуправления, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной службы, впервые поступившего в данный орган местного самоуправления;

б) развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

3. Организация наставничества

3.1. Организацию наставничества осуществляется в администрации специалистом администрации, ответственным за кадровое делопроизводство.

3.2. Наставничество осуществляется в отношении:

- муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу впервые;

- муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию.

3.3. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В указанный период не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда муниципальный служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность муниципальной службы или его увольнения с муниципальной службы.

3.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения в кадровую службу для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

3.5. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается правовым актом администрации не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность.

3.6. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных муниципальных служащих. У наставника не должно быть действующего дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

3.7. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 муниципальных служащих.

3.9. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением муниципальным служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать муниципальному служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении муниципального служащего с условиями прохождения муниципальной службы;

б) представление муниципальному служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных муниципальным служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание муниципальному служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

4.3. Наставнику запрещается требовать от муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностной инструкцией данного муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

4.5. Обязанности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в приложении 1 к Положению.

5. Завершение наставничества

5.1. Наставник предоставляет непосредственному руководителю муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению 2 к Положению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким муниципальным служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

5.3. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество, готовит формализованный отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника по форме согласно приложению 3 к Положению и предоставляет его в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

5.4. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Приложение 1

к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Проект

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (при наличии) муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | ФИО (при наличии) наставника |
| наименование должности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | наименование должности наставника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Период наставничества: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., |  |
| (количество недель) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и содержание мероприятий[[1]](#footnote-1) | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1. | Представление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу | Первый день | Непосредственный руководитель |  |
| 2. | Ознакомление муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение) | Первый день | Наставник |  |
| 3. | Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы | Первый день | Наставник |  |
| 4. | Ознакомление с историей создания органа местного самоуправления, его традициями | Первый день | Наставник |  |
| 5. | Представление справочной информации | Первый день | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 6. | Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей | Первый день | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 7. | Ознакомление с должностной инструкцией | Первая неделя | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 8. | Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота | Первая неделя | Наставник |  |
| 9. | Ознакомление с используемыми программными продуктами | Первая неделя | Наставник |  |
| 10. | Ознакомление с планами, целями и задачами органа местного самоуправления и структурного подразделения | Первая неделя | Наставник |  |
| 11. | Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество | Первая неделя | Наставник |  |
| 12. | Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности | Первая неделя | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 13. | Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения | Первая неделя | Наставник |  |
| 14 | Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством | Первая - вторая недели | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 15. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | Первая - вторая недели | специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство |  |
| 16. | Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей | Вторая неделя | Наставник |  |
| 17. | Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации | Вторая неделя | Наставник |  |
| 18. | Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии) | Вторая - третья недели | Наставник |  |
| 19. | Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий | Вторая - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 20. | Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.) | Третья - двенадцатая недели | Наставник |  |
| 21. | Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц | Восьмая, двенадцатая недели | Наставник |  |
| 22. | Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет | Десятая - двенадцатая неделя | Наставник,  Непосредственный руководитель |  |
| 23. | Подготовка отзыва о результатах наставничества | Двенадцатая неделя | Наставник,  Непосредственный руководитель |  |

Отметка об ознакомлении

наставляемого с индивидуальным

планом мероприятий по наставничеству

Дата, ФИО (при наличии) наставляемого

Приложение 2

к Положению

(форма)

**ОТЗЫВ  
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Российской Федерации (далее – муниципальный служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество:

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Период наставничества: с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

4. Информация о результатах наставничества:

а) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

;

б) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

;

в) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

;

г) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы:

.

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

.

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, с выводами наставника | | | | Наставник | | |
|  | | |
| (должность) | | |
|  | / |  |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к Положению

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ

НАСТАВНИЧЕСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в администрации

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

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

*(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)*

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

*(Ваши Ф.И.О. (при наличии))*

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

*(Ф.И.О. (при наличии) наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации сотрудников в процессе наставничества, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и умений? |  |
| 2. Как бы Вы оценили требовательность наставника? |  |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? |  |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? |  |
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри государственного органа? |  |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и умения достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью? |  |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени) |  |
| 7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте |  |
| 7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону |  |
| 7.3. Личные консультации в заранее определенное время |  |
| 7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости |  |
| 7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий |  |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

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

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

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

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

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

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

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

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

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

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

10. Кто из коллег Вашего отдела, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

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

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

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

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

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

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

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

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

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

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

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

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

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

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

*(наименование должности наставника) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы наставника) (подпись)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От "22"января 2024 г. с. Черновка №8

Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномоченным специалистам администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области при разработке муниципальных программ руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Черновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области в сети интернет.

Глава Черновского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области А.А.Лаптев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Черновского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области

От "22"января 2024г. №8

Порядок

принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила принятия решений о разработке муниципальных программ в Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области (далее - программа), их оценки, формирования, утверждения, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) программа - представляет собой увязанный по срокам и важнейшим ресурсам комплекс научно-исследовательских, производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий на территории Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование), обеспечивающих эффективное решение системных проблем в области экономического, экологического, социального, культурного развития муниципального образования, и должна быть направлена на достижение стратегических целей и показателей развития вида деятельности или решения проблемы, требующей комплексного подхода;

2) подпрограмма - составная часть программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных задач программы, объединенных по одному признаку;

3) заказчик программы - администрация Черновском сельсовете Кыштовского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования);

4) заказчик - координатор программы – уполномоченный специалист администрации муниципального образования, обеспечивающий управление и координирующий деятельность прочих заказчиков и ответственных исполнителей программных мероприятий;

5) разработчик программы – уполномоченный специалист администрации муниципального образования, отвечающий за подготовку и согласование проекта программы;

6) целевой индикатор - количественный показатель эффективности реализации программы, отражающий степень достижения целей и задач программы.

1.4. Программа утверждается постановлением администрации муниципального образования.

1.5. Объем бюджетных ассигнований на реализацию программ утверждается решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования по соответствующей каждой программе целевой статье расходов местного бюджета в соответствии с постановлением администрации муниципального образования, утвердившим программу.

Программы, предлагаемые к финансированию, подлежат утверждению администрацией Черновском сельсовете Кыштовского района не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов муниципального образования.

1.6. Программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках программы. Деление программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

1.7. Программа разрабатывается на один год, а также на период от трех лет и более.

1.8. По каждой программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.9. По результатам указанной оценки администрацией муниципального образования не позднее, чем за один месяц до внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов муниципального образования может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию программы, приостановлении или о досрочном прекращении ее реализации.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих программ муниципальных контрактов в бюджете предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

2. Основания и этапы разработки программ

2.1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами путем реализации программ могут выступать Глава муниципального образования, специалисты администрации муниципального образования, органы местного самоуправления, заинтересованные юридические и физические лица.

2.2. Отбор проблем для программной разработки и решения определяется следующими факторами:

- значимость проблемы для муниципального образования и ее соответствие установленным приоритетам социально-экономического развития муниципального образования;

- невозможность комплексно решить проблему в кратчайшие сроки;

- принципиальная новизна и высокая эффективность мероприятий программы;

- возможность привлечения для финансирования программы средств федерального, областного и местного бюджетов, а также внебюджетных источников.

2.3. Специалист администрации муниципального образования, к полномочиям которого отнесены вопросы, подлежащие регулированию предлагаемой для разработки программой, готовит проект программы.

2.4. Проект муниципальной программы, *проект изменений в муниципальную программу* проходит процесс согласования с главой муниципального образования.

2.5. При разработке муниципальной программы заказчиком (заказчиком-координатором) обеспечивается проведение антикоррупционной экспертизы проекта муниципальной программы.

2.6. Заказчиком (заказчиком-координатором) программы является уполномоченный специалист администрации муниципального образования, курирующий соответствующее направление.

Заказчик (заказчик-координатор) программы:

1) осуществляет в пределах своей компетенции координацию действий разработчиков программы;

2) готовит проект постановления администрации муниципального образования об утверждении программы;

3) подготавливает ежегодно отчет о ходе реализации программы и проведении ежегодной оценки эффективности ее реализации в муниципальном образовании;

4) в соответствии с требованиями законодательства обеспечивает отбор исполнителей работ и услуг по программным мероприятиям;

5) несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию программы, осуществляет управление ее исполнителями, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

6) организует размещение в электронном виде информации о ходе и результатах реализации программы, финансировании программных мероприятий, привлечении внебюджетных ресурсов, проведении конкурсов на участие в реализации программы и порядке участия в ней инвесторов.

Заказчик - координатор несет ответственность за реализацию программы в целом.

2.7. В процессе реализации муниципальной программы заказчик (заказчик – координатор) вправе принять решение о подготовке изменений в муниципальную программу.

2.8. После утверждения программы, *изменений в муниципальную программу* заказчик в течение 5 рабочих дней размещает на официальном сайте администрации муниципального образования *актуальную версию муниципальной программы с учетом внесенных изменений в* утвержденную программу.

3. Формирование и содержание программы

3.1. Формирование программы осуществляется исходя из приоритетов социально-экономического развития муниципального образования.

3.2. Программа состоит из следующих разделов:

1) Паспорт программы.

2) Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, сущность решаемых программой проблем.

Раздел должен содержать развернутую постановку проблем, анализ причин их возникновения, обоснование их связи с приоритетами социально-экономического развития муниципального образования, обоснование необходимости решения проблем программно-целевым методом и анализ различных вариантов этого решения, а также описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы.

3) Цели и задачи программы.

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач программы. Требования, предъявляемые к целям программы:

специфичность (цели должны соответствовать компетенции исполнителей программы);

конкретность (не допускаются нечеткие формулировки, допускающие неоднозначное толкование);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

привязка к временному графику (должен быть установлен срок достижения цели, этапы реализации программы с определением соответствующих целей).

Раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей программы. Задачи программы определяют конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

4) Сроки реализации программы.

5) Технико-экономическое обоснование программы.

Раздел должен содержать обоснование финансового обеспечения программы, необходимого для решения задач программы, обоснование возможности привлечения (помимо средств местного бюджета) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач программы и описание механизмов привлечения этих средств, а также оценку социально-экономической эффективности программы с описанием социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы, общую оценку вклада программы в социально-экономическое развитие муниципального образования.

6) Сведения о распределении объемов финансирования программы по годам.

7) Прогноз ожидаемых результатов реализации программы.

Раздел должен содержать сведения о количественном и качественном улучшении основных параметров в соответствующей сфере по сравнению с начальным периодом реализации программы.

8) Перечень мероприятий с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по годам.

Программные мероприятия должны предусматривать комплекс мер по предотвращению негативных последствий, которые могут возникнуть при их реализации. Для достижения целей программы, внесения изменений в нормативные правовые акты программа может содержать приложение с планом подготовки и принятия необходимых правовых актов.

9) Систему целевых индикаторов с методикой оценки эффективности программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Раздел должен содержать количественные показатели, отражающие степень достижения целей и задач программы по этапам и годам. Методика оценки эффективности программы разрабатывается заказчиком - координатором с учетом специфики программы.

3.3. Глава муниципального образования совместно с уполномоченным специалистом администрации муниципального образования при согласовании оценивает представленный проект программы с учетом следующих критериев:

1) приоритетный характер проблемы, предлагаемой для программного решения;

2) обоснованность, комплексность и экологическая безопасность программных мероприятий, сроки их реализации;

3) привлечение внебюджетных средств, средств иных бюджетов для решения задач программы;

4) социально-экономическая эффективность программы в целом, ожидаемые конечные результаты реализации программы и ее влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования.

В ходе согласования проекта программы устанавливается соответствие проектов программ предъявляемым к ним требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, в случае необходимости формируются рекомендации по доработке проектов программ.

3.5. Программы утверждаются постановлением администрации муниципального образования не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год в Совет депутатов муниципального образования.

3.6. Программы реализуются за счет средств местного бюджета. В установленном порядке для решения задач программы могут привлекаться внебюджетные источники, средства федерального и областного бюджетов.

3.7. Финансирование программ осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4. Контроль за ходом реализации программы

4.1. Заказчики-координаторы программ направляют:

1) Главе муниципального образования по запросу необходимую информацию о подготовке и реализации программ;

2) ежегодно до 15 января каждого года главе муниципального образования отчет о ходе реализации программ и использовании финансовых средств.

4.2. Отчет должен содержать:

- сведения о результатах реализации программ за отчетный год;

- данные о целевом использовании бюджетных средств и объемах привлеченных средств федерального и областного бюджетов и внебюджетных источников;

- сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию программ;

- сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении программ;

- информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

- сведения о наличии, объемах и состоянии незавершенного строительства;

- сведения о внедрении и эффективности инновационных проектов;

- оценку эффективности результатов реализации программ;

- оценку влияния фактических результатов реализации программ на различные сферы экономики муниципального образования (социально-экономический эффект по результатам реализации программ).

4.3. По программе, срок реализации которой завершается в отчетном году, заказчик-координатор наряду с годовым отчетом о ходе реализации программы подготавливает и до 15 января года, следующего за отчетным, представляет главе муниципального образования отчет об исполнении программы, эффективности использования финансовых средств за весь период ее реализации.

4.4. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования ежегодно до 1 марта обобщает сведения об исполнении программ за предыдущий год и представляет информацию Главе муниципального образования.

Приложение 1

к Порядку принятия решений о

разработке муниципальных

программ и их формирования,

реализации и проведения

ежегодной оценки эффективности

их реализации в Черновском сельсовете

Кыштовского района Новосибирской области

ПОРЯДОК

проведения и критерии оценки эффективности реализации

муниципальных программ в Черновском сельсовете

Кыштовского района Новосибирской области

1. Для оценки эффективности реализации программы применяются основные целевые индикаторы, указанные в паспорте программы.

2. По результатам оценки эффективности программы могут быть сделаны следующие выводы:

- эффективность снизилась по сравнению с предыдущим годом;

- эффективность находится на уровне предыдущего года;

- эффективность повысилась по сравнению с предыдущим годом.

3. Снижение или повышение эффективности программы является основанием для уменьшения или увеличения в установленном порядке средств местного бюджета, выделяемых в очередном финансовом году на реализацию программы.

Снижение эффективности программы может являться основанием для принятия в установленном порядке решения о приостановлении или прекращении действия программы.

4. Оценка эффективности программы осуществляется заказчиком-координатором по итогам исполнения за отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации программы.

5. Заказчики - координаторы программ ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, представляют главе муниципального образования сведения об оценке эффективности реализации программы за отчетный финансовый год по формам N 1, 2.

6. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования по каждой программе осуществляет подготовку заключения об эффективности ее реализации в виде аналитической записки на имя Главы муниципального образования с приложением формы N 3.

7. Оценка эффективности реализации программы осуществляется путем присвоения каждому целевому индикатору соответствующего балла:

при выполнении целевого индикатора - 0 баллов;

при увеличении целевого индикатора - плюс 1 балл за каждую единицу увеличения;

при снижении целевого индикатора - минус 1 балл за каждую единицу снижения.

8. Оценка целевого индикатора определяется на основании следующей формы:

Форма N 1

Оценка основных целевых индикаторов программы

(наименование программы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  целевого  индикатора | Единица  измерения | Значение целевого индикатора | | | |
| Утверждено  по  программе | Достигнуто | Отклонение | Оценка в  баллах |
| Целевой  индикатор 1 |  |  |  |  |  |
| Целевой  индикатор 2 |  |  |  |  |  |
| Целевой  индикатор 3 |  |  |  |  |  |
| Иные целевые  индикаторы |  |  |  |  |  |
| Итоговая  сводная оценка |  |  |  |  |  |

9. Динамика целевых значений целевых индикаторов определяется путем сопоставления данных по следующей форме:

Форма N 2

Динамика целевых значений основных целевых индикаторов

(наименование программы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевые  индикаторы | Единица  измерения | Год реализации  программы | | | Последний год  (целевое значение) | % |
|  |  | 1-й год | 2-й год | отчетный |  |  |
| Целевой  индикатор 1 |  |  |  |  |  |  |
| Целевой  индикатор 2 |  |  |  |  |  |  |
| Целевой  индикатор 3 |  |  |  |  |  |  |
| Иные целевые  индикаторы |  |  |  |  |  |  |

10. Оценка эффективности программы осуществляется по форме:

Форма N 3

Оценка эффективности программы

(наименование программы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вывод об эффективности  программы | Итоговая сводная оценка  (баллов) | Предложения по  дальнейшей реализации  программы |
| Эффективность возросла | Положительное значение |  |
| Эффективность на уровне | 0 |  |
| Эффективность снизилась | Отрицательное значение |  |

**АДМИИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "22"января 2024г. с. Черновка № 9

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

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", 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", администрация Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.              Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2.              Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Черновский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

Глава Черновского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области А.А.Лаптев

Приложение к постановлению

администрации Черновского сельсовета

Кыштовского района Новосибирской области

от 22.01.2024г. №9

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-Ф3 "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 Черновского сельсовета Кыштовского муниципального района Новосибирской области.

1.2.              Порядок устанавливает правила разработки и утверждения администрацией Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), в том числе требования к структуре и содержанию административных регламентов, порядок проведения их независимой оценки и экспертизы.

1.3.              Муниципальные услуги предоставляются администрацией муниципального образования. От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют уполномоченные специалисты администрации муниципального образования.

1.4.              Административные регламенты разрабатываются уполномоченными специалистами администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - специалисты администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг).

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 Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - муниципальные правовые акты муниципального образования), 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).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с Порядком.

1.6.   Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются уполномоченными специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, уполномоченными специалистами администрации муниципального образования, участвующими в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу межведомственного информационного взаимодействия (далее - специалисты администрации, участвующие в согласовании), и специалистами 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 специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, 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 специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) 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 специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, в том числе в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования.

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 (бездействия) администрации муниципального образования, 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, проводимого специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

2.4.              Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.5.              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 администрации муниципального образования, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрации муниципального образования;

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 муниципального образования, 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) администрации муниципального образования, 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.

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 структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого 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;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

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

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

  Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

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

2.10.              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.

2.11.              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 муниципального образования;

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.

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

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.13.              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.

2.14.              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.

2.15.              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.

2.16.              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:

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17.              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.

2.18.              Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.16 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.

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

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

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

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

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, или в многофункциональном центре.

2.20.              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 в структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, организует между должностными лицами администрации, обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении иных должностных лицах администрации муниципального образования, 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.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией муниципального образования, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) 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;

в) 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;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

2.26.              Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) 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;

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

в) ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27.              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, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Специалист администрации муниципального образования, уполномоченный по ведению информационного ресурса реестра услуг, обеспечивает доступ в реестр услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

специалистам администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

специалистам администрации, участвующим в согласовании;

специалисту администрации муниципального образования, осуществляющему от имени администрации экспертизу проекта административного регламента.

3.3.Специалисты администрации, участвующие в согласовании и утверждении проекта, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4.Проект административного регламента рассматривается специалистами администрации, участвующими в согласовании и утверждении проекта, в части, отнесенной к компетенции такого специалиста, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5.Результатом рассмотрения проекта административного регламента специалистом администрации, участвующим в согласовании, 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 всеми специалистами администрации, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными специалистами администрации, участвующими в согласовании, специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, 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 специалистам администрации, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания специалиста администрации, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному специалисту администрации.

3.7.В случае согласия с возражениями, представленными специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, специалисты администрации, участвующее 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, представленными специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, специалист администрации, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.

3.8.Специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после повторного отказа специалистов администрации, участвующих в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем специалистам администрации, участвующим в согласовании.

3.9.После согласования проекта административного регламента со всеми специалистами администрации, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, а также по истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка, специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, направляет проект административного регламента уполномоченному специалисту администрации 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 главы, либо заместителя главы администрации муниципального образования, после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам проведенной экспертизы.

3.11. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации и последующего официального опубликования.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, 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 экспертизы проектов административных регламентов

4.1.Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом администрации муниципального образования, в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.5, 1.9 Порядка;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 Порядка;

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

4.3.По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный специалист администрации муниципального образования на проведение экспертизы в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку о согласовании и вносит замечания в протокол разногласий (при принятии решения о представлении отрицательного заключения).

4.4.При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий специалист администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания.

Администрация муниципального образования рассматривает возражения, представленные специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями,  уполномоченный специалист администрации муниципального образования проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

ЧЕРНОВСКИЙ ВЕСТНИК / 22.01.2024 год Тираж 10 экз.

Адрес издателя: 632281,НСО, Кыштовский район, с. Черновка , ул.Советская ,15

1. Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)