ВЕСТНИК

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 31** | **11.04.**  **2022** |

**Новотроицкого**

**сельсовета**

Периодическое печатное издание депутатов и

администрации Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области

**Содержание:**

1. **Постановление администрации № 38 от 11.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 24.12.2010 № 64»**
2. **ИНФОРМАЦИЯ о проведении 6 этапа акции «Безопасный лед» в период с 05 апреля по 17 апреля 2022 года на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области 11.04.2022**
3. **ПАМЯТКИ: - Для избежания трагических ситуаций следует помнить;**

**- В период ледохода и весеннего паводка категорически запрещается;**

**- МЧС напоминает правила безопасности на водоемах в этот период;**

**- Как спасти себя, если вы провалились под лед;**

**- Как спасти провалившегося под лед;**

**- Как оказать пострадавшему первую помощь.**

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.04.2022с. Новотроицк № 38

**О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 24.12.2010 № 64**

Администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области постановляет:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)утвержденный [постановление](consultantplus://offline/ref=80726CFAA4BDB32778D06DC2C5F4CBFABF948E16F5D14B502DBC2FD6DD7CF6BBFDA0721413C9FC48E00369616ED6339F7216b9J)м администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области от 24.12.2010 № 64 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» изменения, изложив его в прилагаемой редакции.

Глава Новотроицкого сельсовета

Северного района Новосибирской области Н.В. Кочерешко

Приложение

к постановлению

администрации Новотроицкого сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.04.2022 № 38

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ** **ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области (далее –администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. 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 после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

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

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

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

2) преобразование сведений, указанных в [подпункте 1](#P46) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=12B9B9FEB0671B6BA5D39619F8C07DEA6525BF00685C9FC23E89FF23689359AC86A90D34C8194812D8B891EF0944D3E0C16B6E079F20b9J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте 2](#P47) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](#P56) настоящего Порядка.

5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте 1 пункта 4](#P46) настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в [абзаце втором](#P50) настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с [подпунктом 2 пункта 4](#P47) настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

6. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12B9B9FEB0671B6BA5D39619F8C07DEA6525BF00685C9FC23E89FF23689359AC94A9553ACD145D4688E2C6E20A24bFJ) N 210-ФЗ.

7. Наименование административных регламентов определяется администрацией, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая государственная услуга.

**II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12B9B9FEB0671B6BA5D39619F8C07DEA6525BF00685C9FC23E89FF23689359AC86A90D36CC1D40438BF790B34C18C0E1C96B6C06830973F122b3J) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Раздел "Стандарт предоставления государственной услуги" состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Данный подраздел включает 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);

3) результат предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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);

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

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в [подпункте 3 пункта 10](#P74) настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента;

4) срок предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте администрации;

в) 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;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает сведения о размещении на официальном сайте администрации, 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает 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:

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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);

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

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Новосибирской области, Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах "в"](#P94) и ["г" подпункта 6 пункта 10](#P95) настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный подраздел включает следующие положения:

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

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в [абзацах "а"](#P101) и ["б" подпункта 8 пункта 10](#P102) настоящего Порядка, 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 "а"](#P101) и ["б" подпункта 8 пункта 10](#P102) настоящего Порядка, 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;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Данный подраздел включает 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 Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги. Данный подраздел включает 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;

14) 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. Данный подраздел включает следующие положения:

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

б) размер платы за предоставление указанных в [абзаце "а" подпункта 14 пункта 10](#P113) настоящего Порядка услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

11. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и содержит следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый 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);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

12. 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.

13. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 12](#P117) настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

6) возможность (невозможность) приема администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

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

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Администрация, организует между входящими в его состав структурными подразделениями 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.

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления администрацией, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=12B9B9FEB0671B6BA5D39619F8C07DEA6525BF00685C9FC23E89FF23689359AC86A90D34CF1B4812D8B891EF0944D3E0C16B6E079F20b9J) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте 2](#P155) настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, администрацией, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте 2](#P155) настоящего пункта.

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

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

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

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

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

22. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=12B9B9FEB0671B6BA5D39619F8C07DEA6525BF00685C9FC23E89FF23689359AC86A90D36CC1D40438BF790B34C18C0E1C96B6C06830973F122b3J) Федерального закона N 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.

**III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

23. Проект административного регламента формируется администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

24. Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

25. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

26. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на сайте администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области по адресу: http:// https://novtadm.nso.ru/

27. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

28. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте 1 пункта 5](#P46) настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

29. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

31. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](#P191) настоящего Порядка.

33. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы проекта административного регламента, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы данного уполномоченного органа власти.

34. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

**IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

35. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в реестре услуг.

36. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

37. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 3](#P41) и 6 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым подпункта 8 пункта 10](#P103) настоящего Порядка;

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

38. По результатам рассмотрения проекта административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

39. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

40. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

41. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

Орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

ИНФОРМАЦИЯ

В рамках проведении 6 этапа акции «Безопасный лед» в период с 05 апреля по 17 апреля 2022 года на территории Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

11.04.2022

-проведена работа по изготовлению и распространению памяток, листовок среди населения;

-проведена информационно-разъяснительная работа среди населения (7 чел.):

- размещены статьи в периодическом печатных издании «Вестник Новотроицкого сельсовета» и на информационных стендах.

Лед на водоемах во время весеннего паводка с наступлением тепла становится рыхлым, сверху он растапливается солнцем и талой водой, а снизу лед подтачивается течением воды. По льду весной очень опасно ходить - в любой момент лед может провалиться под Вашими ногами и сомкнуться над Вашей головой.

**Для избежания трагических ситуаций следует помнить:**

- на льду весной легко провалиться;

- процесс распада льда происходит быстрее всего у берегов;

- покрытый снегом весенний лед, превращается в рыхлую массу.

**В период ледохода и весеннего паводка категорически запрещается:**

- выходить на водоемы;

- в период ледохода переправляться через реку;

- стоять на обрывистом берегу:

- в местах затора льда на реке подходить близко к воде;

- измерять глубину водоема;

- отталкивать льдины берегов рек;

- близко приближаться к заторам;

- ходить и кататься на льдинах.

Весенний паводок наибольшую опасность представляет для детей. Оставаясь без присмотра, не зная мер безопасности, они играют на обрывистом берегу, а иногда выходят на лед и катаются на льдинах. Такая беспечность заканчивается трагически. Весной необходимо усиливать контроль за детьми.

Не допускайте весной детей к реке без присмотра взрослых, предупредите их об опасности нахождения на льду. Расскажите о правилах поведения весной в период паводка,

Запрещайте играть детям у воды. Помните, что в паводок несчастные случаи чаще происходят с детьми.

Разъясните меры предосторожности в период весеннего паводка и ледохода детям. Объясните детям, что водоемы весной - это не место для детских игр.

Не стойте на обрывистых берегах – они могут обвалится.

Не выходите во время весеннего паводка на лед.

Если Вы оказались невольным свидетелем несчастного случая, то не убегайте, а громко зовите на помощь.

Будьте осторожны, не подвергайте жизнь опасности во время паводка и ледохода.

**МЧС напоминает правила безопасности на водоемах в этот период.**

- никогда не выходите на лед в темное время суток и при плохой видимости (если есть туман, снегопад, дождь);

- не проверяйте на прочность лед ударом ноги (если после первого сильного удара поленом или лыжной палки покажется хоть немного воды, - это означает, что лед

тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на

ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин);

- убедительная просьба родителя,." НЕ ДОПУСКАЙТЕ ДЕТЕЙ НА BOДOEМЫ БЕЗ ПРИСМОТРА;

- одна из самых частых причин трагедий на водоемах - АЛКОГОЛЬНОЕ ОПЬЯНЕНИЕ.

ЛЮДИ неадекватно реагируют на опасность и в случае чрезвычайной ситуации становятся беспомощными.

**Как спасти себя, если вы провалились под лед:**

- действуйте самостоятельно (не поддаваясь панике;

- нельзя барахтаться и наваливаться всем телом на тонкую кромку льда (под тяжестью тела она будет обламываться);

- чтобы избежать теплопотерь организма, находясь на плаву, голову держите как можно выше над водой (известно, что более 50% всех теплопотерь организма, а по некоторым данным, даже 75 % приходится на ее долю);

- попав в пролом воды, широко раскиньте руки, для того чтобы удержаться на поверхности и не провалиться под лед с головой;

- спокойно, не делая резких движений, старайтесь выбраться на поверхность в сторону более крепкого льда; для этого обопритесь локтями об лед и, приведя тело в горизонтальное положение, постарайтесь забросить на лед ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащите вторую ногу и быстро выкатывайтесь на лед;

- без резких движений отползайте от опасного места в направлении, откуда пришли; зовите на помощь;

добравшись до безопасного места, избавьтесь от воды, пропитавшей одежду - если позволяет погода; есть возможность разжечь костер или рядoм оказались люди;

если ничего этого нет, то единственное, что вы можете сделать - это просто вываляться в снегу (снег впитывает излишки воды и способствует быстрому образованию ледяной корочки на одежде, которая будет защищать ВАС от продувания ветром).

**Как спасти провалившегося под лед:**

- подходите к полынье очень осторожно, лучше подползти по-пластунски;

- сообщите пострадавшему криком, что идете eму на помощь, это придаст ему силы, уверенность;

- за 3-4 метра протяните ему веревку, шест, доску, шарф или любое другое подручное средство;

- подавать пострадавшему руку небезопасно, так как, приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лед и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

**Как оказать пострадавшему первую помощь:**

- пострадавшего надо укрыть в месте, защищенном от ветра, если есть возможность,

Снимите с него мокрую одежду, наденьте сухое, закутайте его в одеяло;

- если он в сознании, напоите горячим чаем, кофе; очень эффективны грелки, бутылки, фляги, заполненные горячей водой, или камни, разогретые в пламени костра и завернутые в ткань, их прикладывают к боковым поверхностям грудной клетки, к голове, к паховой области, под мышки.

НЕЛЬЗЯ растирать тело спиртом, жирными мазями, снегом, интенсивно отогревать (горячий душ, ванна, жаркое помещение), давать алкоголь, этим можно нанести серьезный вред организму (он будет оказывать угнетающее действие на центральную нервную систему);

- если людей поблизости вас нет то на берегу или в плавсредстве согревайтесь любыми способами: физические упражнения, огонь, обильное горячее питье, горячая пища; если нет возможности высушить мокрую одежду, не снимайте ее.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов Новотроицкого сельсовета администрация Новотроицкого сельсовета | Адрес редакции:  632092 Новосибирская область Северный район  село Новотроицк | Главный редактор  Магер Г.Н. | Телефон:  47-374 | Отпечатано в администрации Новотроицкого сельсовета  Бесплатно |