Местный печатный орган Погорельского сельсовета учрежден решением №100 шестнадцатой сессии Совета депутатов Погорельского сельсовета от 28.03.2008 г.

*ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

*№32(643) 24 Октября 2023г.*

- \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* -\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2023 г. №40-па

О внесении изменений в постановление администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 23.03.2017 №11па

«Об утверждении Порядка увольнения в связи с утратой доверия в администрации Погорельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области»

На основании протеста прокуратуры Чановского района Новосибирской области от 25.09.2023г.№2-18-2023/Прдп272-23-20500037, администрация Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 23.03.2017 №11-па «Об утверждении Порядка увольнения в связи с утратой доверия в администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»

следующие изменения:

1. Пункт 5 Порядка изложить в новой редакции:

5. Взыскания, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетени и на официальном сайте администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

И.о главы Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области Г.В.Пушкарёва

Г.В.Пушкарёва

8(383-67)31-221

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2023г № 41-па

О внесении изменений в регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам в аренду или в собственность» утвержденный постановлением администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 01.06.2023 № 19-па

В соответствии с экспертным заключением от 21.09.20223 № 3632-02-02-03/9, администрация Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 01.06.2023 № 19-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам в аренду или в собственность» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 изложить в новой редакции:

«2.1.  Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам в аренду или в собственность.

2.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Погорельского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Погорельского сельсовета, Чановского района Новосибирской области:

- Управление федеральной налоговой службы по новосибирской области.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона;

- заключение договора аренды с победителем аукциона;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней              (в период до 01.01.2024 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в ОМСУ;

2.4.2.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.  В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельной участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,  срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 20 (двадцати) календарных дней)  со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

2.4.4.  О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (по приложению 1);

- паспорт (для физических лиц);

- справка о внесении задатка;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом оформленная доверенность;

 При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

 2.6.1.  Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- паспорт (для физических лиц);

- справка о внесении задатка;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом оформленная доверенность;

 2.7.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требуемых сотрудниками Администрации Погорельского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части  1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

2.8.  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

−  документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

−  невозможность установления содержания представленных документов;

−  представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги -  отсутствуют»;

2.10.  Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11.  Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная услуга по выдаче выписки из Единого Государственного Реестра Прав;

- Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Государственная услуга по выдаче справки Медико-социальной экспертизы;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»;

- Государственная услуга по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

- Муниципальная услуга по признанию жилого дома (жилого помещения) не пригодным для проживания.

2.12.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

2.14.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14.1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

2.15.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

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

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

2.16.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1.  В Администрации Погорельского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

−  соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

−  оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2.  Требования к местам для ожидания:

−  места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

−  места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

−  в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16.3.  Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

−  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

−  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

−  Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.4.  Требования к местам приема заявителей:

−  Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

−  Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

−  Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

−  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.17.  Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.  Показатели качества муниципальной услуги:

−  выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Погорельского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

−  отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Погорельского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.  Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

−  доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам в аренду или в собственность по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

−  полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Погорельского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

−  пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

−  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

−  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

−  возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.  В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.»

1.2. Раздел 3 изложить в новой редакции:

« 3.1.  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- публикация сообщения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие, определение участников аукциона;

- проведение аукциона и публикация его результатов;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды с победителем аукциона.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2.  Специалистом администрации самостоятельно требуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.  Публикация сообщения о проведении аукциона.

3.3.1.  Основанием для начала данной административной процедуры является решение администрации Погорельского сельсовета о проведении аукциона по продаже или заключении договора аренды на земельный участок.

3.3.2.  Специалистом администрации, ответственным за оформление необходимых документов, производится публикация сообщения о проведении аукциона в периодическом печатном издании или на официальном сайте администрации.

3.3.3.  В сообщении должны быть указаны следующие сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;

5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

3.4. Прием и регистрация заявок на участие, определение участников аукциона.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителями документов для участия в аукционе.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление, производит необходимые запросы в госорганы для получения недостающих документов, устанавливает право заявителя на участие в аукционе.

3.4.3. В случае отсутствия у заявителя права на участие, специалист уведомляет заявителя о принятом решении отказать в предоставлении права на участие в аукционе.

3.4.4. В случае наличия у заявителя права участия в аукционе, заявка регистрируется в протоколе, заявитель уведомляется специалистом о принятом положительном решении.

3.4.5. В случае участия только одного претендента, аукцион признается несостоявшимся, а с единственным участником заключается договор по начальной цене аукциона не позднее 10 рабочих дней после регистрации заявок.

3.4.6. Срок проведения данной административной процедуры – 1 рабочий день. Прием заявок прекращается не ранее, чем за пять дней до проведения аукциона.

3.5. Проведение аукциона и публикация его результатов.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация всех заявок.

3.5.2. Проводится аукцион на право заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.3. Результаты аукциона заносятся в соответствующий протокол и публикуются в периодическом печатном издании или на официальном сайте администрации в течение трех дней со дня подписания протокола.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является публикация итогов проведения аукциона.

3.6. Заключение договора купли-продажи или договора аренды с победителем аукциона.

3.6.1. основанием для проведения данной административной процедуры является определение победителя аукциона.

3.6.2. В течение трех дней после публикации итогов аукциона с победителем заключается соответствующий договор по всем правилам, установленным действующим законодательством.

3.6.3. Договор подписывается Главой администрации и заявителем, один экземпляр направляется заявителю, один – остается в администрации.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.»

1.3. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ     «Об        организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5.Информация,         содержащаяся    в        настоящем разделе,     подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»

1.4. В абзаце семнадцатом пункта 1.2.4 административного регламента слова «направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа» заменить словами «направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления в письменной форме.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Погорельского сельсовета и на официальном сайте администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области Н.Г.Сыздыкова

Г.В.Пушкарёва

31-221