|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с.Отрадненское**  **Куйбышевского**  **района**  **Новосибирской**  **области**  **31.05.2021 г.** | **В е с т н и к**  **№ 265.** | **УЧРЕДИТЕЛЬ**  **Администрация**  **Отрадненского**  **сельсовета** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.05.2021 г. № 52

с. Отрадненское.

**Внесение изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 28.03.2014 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

1. В пункте 1.2. подпункт 4, удалить.
2. Пункт 1.3. изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Отрадненского сельсовета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее по тексту- Администрации) или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Отрадненского сельсовета, а также через ЕПГУ;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Отрадненского сельсовета, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Отрадненского сельсовета.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

1. В пункте 2.6., и подпункте 2.6.1.,

- слова «выписка из домовой книги по месту жительства», исключить;

- слова «Выписка из домовой книги по месту жительства и копия финансового счета не предоставляются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения или утратившими его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы», исключить;

- слова « Детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей:

- решение органа опеки и попечительства об установлении над

ними опеки (попечительства) (копия), исключить.

1. Пункт 2.7.1. изложить в новой редакции»:

 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///D:\Мои%20Документы\Законы\Федеральный%20закон%20от%2027.07.2010%20N%20210-ФЗ%20(ред.%20от%2030.12.2020.rtf#Par564) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Пункт 2.9, изложить в новой редакции:

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- наличие в предоставленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1. Пункт 2.10 изложить в новой редакции:

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Пункт 2.16 изложить в новой редакции:

2.16. Требования к помещениям администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу:

2.16.1. В администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обеспечивается:

- осуществление приема заявлений в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных мест), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией муниципального образования;

- вывесками с наименование помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды. Столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.16.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

1. Пункт 2.17 изложить в новой редакции:

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Отрадненского сельсовета (далее - место предоставления муниципальной услуги);

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

-оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

-территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

-размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получений муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в администрацию Отрадненского сельсовета для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

-обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

-обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации) в том числе нотариуса);

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

1. Часть 3 изложить в новой редакции:

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее- специалист) проверяет:

1. наличие документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

1. соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

- фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1. сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не

зарегистрирована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у главы Отрадненского сельсовета оригиналы документов возвращает заявителю;

1. оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в

случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах.

Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течении 3 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае предоставления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист направляет расписку заявителю по почте в течении 10 минут с момента их получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.1.2. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕГПУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией муниципального образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕГПУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 день.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течении 3 дней со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

- готовит и подписывает у главы Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течении 1 дня с даты принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области графика приема заявителей.

Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3)формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района новосибирской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области для подачи запроса о предоставлении услуги;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

1. Часть 4 изложить в новой редакции:

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностным лицами, муниципальными служащими.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется Главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решения об устранении соответствующих нарушений администрацией муниципального образования проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течении 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращении.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или форме электронного документа в адрес администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования, либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последние- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель предлагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Часть 5 изложить в новой редакции:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области подаются главе муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района новосибирской области, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (<http://www.Otradnenskoye.nso.ru>), ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба, поступившая в администрацию Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего, а также членов их семей, должностное лицо, наделяемое полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя –физического лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение тех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся иные доводы или обстоятельства, должностное лицо. Наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

Работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 30.4. настоящего административного регламента.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2021 г. № 53

с. Отрадненское

**«**Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178 –ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с «Положением о порядке приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» 19.04.2019 № 29, на основании решения Совета депутатов Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 3 9 сессии от 26.04.2021 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского сельсовета Новосибирской области на 2021 год» и решением комиссии по приватизации, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Определить условия приватизации автомобилей:

- ГАЗ 322171, начальная цена 140852 (Сто сорок тысяч восемьсот пятьдесят два) рубля;

Способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников. Предложения по цене продаваемого имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области          Т.А.Родионенко

1. Настоящее Постановление определяет порядок приватизации муниципального имущества – автомобилей, принадлежащих Отрадненскому сельсовету Куйбышевского района Новосибирской области.

2. Наименование, состав и характеристика имущества:

**ЛОТ № 1**

автомобиль марки ГАЗ-322171;

Год выпуска – 2011;

Модель, № двигателя – 421600 В0303364;

Тип двигателя – бензиновый;

Идентификационный номер (VIN) – X96322171В0692938;

Номер кузова (кабина, прицеп) – 322121В0469394;

Цвет кузова – желтый;

Технический паспорт ТС – 52 НЕ 353300.

Нормативная цена имущества составляет 140852 рубля в соответствии с отчетом № 20108 от 16.03.2020 г.

Начальная цена продажи – 140852 рубля.

Шаг аукциона (величина повышения начальной цены) составляет 5% от начальной стоимости имущества – 7042,60 (семь тысяч сорок два рубля 60 копеек).

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20 % от начальной стоимости имущества – 28170,70(двадцать восемь тысяч сто семьдесят рублей 70 копеек) на счет Продавца.

3. Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе, открытом по составу участников. Предложения по цене продаваемого имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов.

4. Продавцом имущества выступает Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Основание проведения торгов – Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества, утвержденный решением Совета депутатов Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области № 3 9 сессии от 26.04.2021 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Отрадненского сельсовета Куйбышевского сельсовета Новосибирской области на 2021 год» и решением комиссии по приватизации.

2. Собственник выставляемого на торги имущества – Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области Имущество составляет казну Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

3. Организатор торгов (Продавец) - Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

4. Дата начала приема заявок – **28.05.2021** г. **с 13 часов 00 минут**, по местному времени

5. Дата окончания приема заявок – **22.06.2021. в 13 часов 00 минут,** по местному времени

6. Время и место приема заявок и ознакомления с информацией по аукциону по рабочим дням с 08.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

7. Дата, время и место определения участников торгов – **23.06.2021 в 13 часов 00 минут**, по местному времени, по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

8. Дата, время и место проведения аукциона – **24 июня 2021 г. в 13 часов** **00 минут, по местному времени** по адресу: Новосибирская область, Куйбышевский район село Отрадненское, ул. Центральная, дом 17 а.

**II. Условия участия в аукционе**

**1. Общие условия**

Лицо, желающее приобрести выставляемое на аукцион имущество (далее - претендент), обязано осуществить следующие действия:

внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявка на участие в аукционе подается претендентом путем вручения представителю Продавца в месте и в сроки, указные в настоящем извещении.

**2. Порядок внесения задатка и его возврата.**

Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 20 % от начальной стоимости имущества на счет Продавца.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Банк получателя – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по**  **Новосибирской области г. Новосибирск** | | | | | |  |
| **Расчетный счет: 03232643506304405100** | | |  |  |  |  |
| **ИНН 5428102246, КПП 545201001** | | |  |  |  |  |
| **Получатель – УФК по Новосибирской области (Администрация**  **Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**  **л/с 05513006640)** | | | | | |  |
| **БИК 015004950** |  |  |  |  |  |  |

и должен поступить на указанный счет не позднее 22.06.2021г 13 часов 00 минут

Документом, подтверждающим поступление задатка является выписка с лицевого счета Управления федерального казначейства по Новосибирской области.

**2.1**. Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок - не позднее пяти дней со дня поступления Продавцу письменного уведомления от претендента об отзыве заявки;

в случае поступления уведомления об отзыве заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если претендент не признан участником аукциона, участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся - в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

В случаях установленных законом, задаток Претенденту (участнику аукциона) не возвращается.

**3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов. В случае предоставления неполного пакета документов заявка не принимается.

**4. Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению:**

1. Заявка в двух экземплярах по утвержденной Продавцом форме.

2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты имущества.

Одновременно с заявкой и платежным документом претенденты представляют следующие документы:

3.1. **Юридические лица:**

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3.2. **Физические лица** предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

4**.** В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=6031B047FC83A7E33F54BBEBAB5CE812D2B42F5EBE3867B693CCA235F761DB7B969D875C474A039BBAi2C), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

5. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

6**.** К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т. п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

С момента начала приема заявок Продавец предоставляет каждому претенденту, по его устному заявлению, в присутствии уполномоченного представителя Продавца, возможность предварительного ознакомления с условиями договора купли - продажи, а также с имеющейся у Продавца информацией об объекте, по адресу и в сроки, указанные в данном информационном сообщении.

**III. Определение участников аукциона**

В указанный в настоящем информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Продавца установленных сумм задатков. По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, оформленное протоколом.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона содержит перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона, подписываемого продавцом в день определения участников аукциона.

**IV. Порядок проведения аукциона**

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе» утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585, аукцион проводиться в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист, в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

**V. Порядок заключения договора купли-продажи имущества по итогам аукциона.**

**1.** Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона в установленном законодательством порядке не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Имущество передается покупателю в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи путем перечисления суммы на счет Продавца:

|  |  |
| --- | --- |
| **Банк получателя – Сибирское ГУ БАНКА РОССИИ // УФК по Новосибирской области г. Новосибирск** | |
| **Расчетный счет: 03100643000000015100** |  |
| **ИНН 5428102246, КПП 545201001** |  |
| **Получатель – УФК по Новосибирской области (Администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области л/с 04513006640)**  **БИК 015004950** | |
| Наименование платежа: продажа имущества | |

Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

**2.** Осуществление действий по снятию и постановке на регистрационный учет возлагается на Покупателя.

**VI. Заключительные положения**

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

**"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимаю решение об участии в торгах по продаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь:

1) Соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, а также на [официальном сайте](garantf1://890941.2782/) Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

2) В случае признания победителем торгов заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 15 дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу цену, установленную по результатам торгов;

Адрес и банковские реквизиты Претендента: (копия реквизитов для возврата задатка прилагается к заявке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

2. претенденты - физические лица прилагают документ, удостоверяющий личность, претенденты - юридические лица прилагают нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент;

3. доверенность представителя (с копией);

4. реквизиты счета для возврата задатка).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_ 2021 г.

Заявка принята Продавцом: час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. за N \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок проведения торгов и участия в нем претендента, порядок признания победителем торгов разъяснен и понятен.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Отрадненское

26.05.2021 г. № 54

**О внесение изменений в состав единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.**

Руководствуясь ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в состав единой комиссии, созданной постановлением администрации Отрадненского сельсовета от 28.03.2014 г. № 25 «О единой комиссии» (с изменениями от 12.02.2016 № 7, от 26.08.2019 № 76):

1). Утвердить единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, в составе:

Родионенко

Татьяна Алексеевна – глава Отрадненского сельсовета, председатель

комиссии.

Бирюкова

Ирина Андреевна - зам. Главы администрации Отрадненского сельсовета,

заместитель председателя комиссии,

Богатырева

Ирина Ивановна - специалист администрации Отрадненского сельсовета,

секретарь комиссии,

Жендарова

Ирина Александровна- специалист администрации Отрадненского

сельсовета,

Микушова

Надежда Владимировна – председатель Совета депутатов Отрадненского

сельсовета

2..Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2021 г. № 55

с. Отрадненское.

**Внесение изменений в постановление администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области от 28.03.2014 № 28«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» (с изменениями от 02.10.2014 № 87, от 17.08.2018 № 52, от 19.06.2019 № 47).**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с законодательством, администрация Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма»:

1. Пункт 2.6.1 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначально отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](file:///D:\Мои%20Документы\Законы\Федеральный%20закон%20от%2027.07.2010%20N%20210-ФЗ%20(ред.%20от%2030.12.2020.rtf#Par564) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Дополнить регламент пунктом 2.14.5., следующего содержания:

«2.14.5.Помещения для приема заявителей оборудуется пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

1. Дополнить регламент пунктом 2.14.6., следующего содержания

«2.14.6. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными

местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид"» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов».

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вестник» администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Отрадненского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области Т.А.Родионенко