Газета Увалобитиинского сельского поселения

Выпуск № 1 издается с ноября 2006 г

Муниципальный вестник

Увалобитиинского сельского поселения

Тираж 15 экземпляров 31.01.2024 г.

**УВАЛОБИТИИНСКИЙ**

**ВЕСТНИК**

**Омский Росреестр подвел итоги реализации в регионе проекта «Земля для стройки» в 2023 году**

Во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в Управлении Росреестра по Омской области на протяжении 3,5 лет (с мая 2020 года) продолжают анализировать эффективность использования земельных участков на перспективу их вовлечения под жилищное строительство. Это происходит в рамках реализации проекта «Земля для стройки» государственной программы «Национальная система пространственных данных».

*«За время существования проекта выявлено 885 участков общей площадью 1292 га, из них подавляющее большинство – в 2023 году: 539 сегментов общей площадью 1131 га. В «Банк земли» Омской области включены потенциально привлекательные для строительства многоквартирных и индивидуальных жилых домов земельные участки и территории, расположенные в пределах 23-х населенных пунктов региона, и это города Омск с прилегающей к нему 30-километровой зоной и Калачинск, а также ряд городских поселений и сел Азовского, Исилькульского, Полтавского, Павлоградского, Кормиловского, Крутинского, Муромцевского, Русско-Полянского, Тевризского и Омского районов Омской области. Мощный строительный потенциал нашего региона помогает Сибирскому федеральному округу быть в тройке лидеров по объему выявленных земель под жилищное строительство»*, – отметил руководитель Управления Росреестра по Омской области **Сергей Чаплин**.

К настоящему моменту из выявленных участков 123 общей площадью 127 га уже вовлечены под строительство (преимущественно под ИЖС, в меньшей степени – под МКД), сведения о 766 земельных участках и территорий, находящихся в государственной, муниципальной собственности, общей площадью 1163 га размещены на онлайн-сервисе «Публичная кадастровая карта» – для привлечения к ним внимания потенциальных застройщиков и эффективного взаимодействия заинтересованных лиц с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

В 2024 году Управление Росреестра по Омской области совместно с коллегами из департамента имущественных отношений и департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска, Министерства строительства и Министерства имущественных отношений Омской области продолжит работу по наполнению «Банка земли» с потенциалом для жилищного строительства.

Пресс-служба Управления Росреестра по Омской области

**Омичи продолжают вкладывать средства в недвижимость, несмотря ни на что: количество совершенных ими учетно-регистрационных действий с объектами недвижимого имущества в 2023 году увеличилось на 6 %**

В рамках постоянной рубрики #СтатистикаРосреестра Омское Управление делится итоговыми показателями 2023 года в динамике.

Так, в 2023 году в Управление Росреестра по Омской области на государственную регистрацию прав и постановку на кадастровый учет объектов недвижимости поступило **283 952** заявления, что на 16 354, или **6** %, больше, чем за весь 2022 год (267 598 УРД).

В течение 2023 года заявлений именно в электронном виде поступило на **13 %** больше, чем годом ранее, – **143 971** пакет против 127 168 в 2022-м.

К началу 2024 года уже стабильно более **51 %** заявителей предпочитают цифровые сервисы для постановки недвижимости на государственный кадастровый учет и регистрации прав на нее.

По сравнению с 2022 годом, **на 36 %** увеличилось количество заявлений на регистрацию ипотеки: **28 162** жителя региона отметили новоселье в 2023-м, а в 2022 – только 20 690, и это на 7 472 меньше. При этом доля «электронной ипотеки», по итогам 2023 года, составила 66 %, или 18 502 ипотеки.

Можно порадоваться за жителей сельской местности, которые с господдержкой в виде 3%-ной сельской ипотеки в прошлом году в 2 раза больше приобрели жилья, чем в 2022-м (в 2023-м – 779, в 2022-м – только 350).

Двукратным ростом отметилось и приобретение жилья омичами на первичном рынке недвижимости. Так, в новостройках теперь будут проживать еще 3 525 семей в дополнение к 1 516-ти, отметившим новоселье в 2022-м. Доля договоров долевого участия, поданных на регистрацию в омский Росреестр в электронном виде, по итогам 2023 года, составила 84 % (2 943).

*«Несмотря ни на что, люди продолжают верить в приобретение недвижимости как в самый надежный способ вложения и приумножение своих средств. Более того, материальная поддержка от государства в виде льготных ставок по ипотеке для жителей села и покупателей квартир без отделки в новостройках дает свой положительный отклик. Судя по статистике омского Росреестра, земляков не пугают увеличивающиеся размеры первоначальных взносов и процентных ипотечных ставок, потому каждый хочет жить в своей квартире, доме. Это может говорить о том, что в нашем регионе имеет место финансовое благополучие населения, а также уверенность жителей в завтрашнем дне»*, – отметил директор ООО «Многофункциональный центр электронных услуг Единая правовая служба», член Общественного совета при Управлении Росреестра по Омской области **Илья Васильчук.**

**Пресс-служба Управления Росреестра по Омской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2024 г. № 1

д. Увальная Бития

Об опубликовании данных по численности муниципальных служащих Увалобитиинского сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать в газете «Увалобитиинский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Увалобитиинского сельского поселения информацию о численности муниципальных служащих Увалобитиинского сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2023 г. (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Увалобитиинского

сельского поселения И. Ю. Левщанова

Приложение № 1

к постановлению администрации Увалобитиинского сельского поселения № 1 от 12.01.2024 г.

Информация о численности муниципальных служащих Увалобитиинского сельского поселения с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 4 квартал 2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Численности муниципальных служащих Увалобитиинского сельского поселения | Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих за 2 квартал 2022 г. |
| 1 | 87032,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2024 г. № 2

д. Увальная Бития

|  |  |
| --- | --- |
| О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на 2024 – 2028 годы |  |

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 07.07.2003года №112-ФЗ

«О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации №131-ФЗот 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Организовать на территории Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района, Омской области закладку похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024 – 2028 годы в электронной форме, с автоматически сформированным номером при закладке книг, с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирование сводных отчетов мониторинга учета контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

2. Ежегодно на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений указанных в книгах.

3. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

4. При ведении похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации предоставляемую гражданами ведущими хозяйство её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить специалиста администрации Увалобитиинского сельского поселения Бубенщикову С.В.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, сети «Интернет» и газете «Увалобитиинский муниципальный вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 года, за исключением п.2 который вступает в силу с 10 января 2024 года.

Глава Увалобитиинского

сельского поселения И. Ю. Левщанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2024 г. № 5

д. Увальная Бития

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), [Земельным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в [Земельный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от [03.07.2016 № 334-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=90709E29-ABE3-4512-932F-15B7EDD9C99C) «О внесении изменений в [Земельный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CF13C008-A5BE-4DB8-9EA9-157C6930DCC0) Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района.

2.Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru и опубликовать в газете «Увалобитиинский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Увалобитиинского

сельского поселения И. Ю. Левщанова

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Увалобитиинского сельского поселения от 23.01.2024 г. № 5**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности** **Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района »**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Увалобитиинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации поселения, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование

Специалисты Администрации поселения, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом руководителя Администрации поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации поселения.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Администрации поселения, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адресах Интернет-сайтов Администрации поселения, МФЦ;

адресах электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации поселения.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации поселения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области;

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Увалобитиинского сельского поселения – в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации поселения, который размещается на официальном сайте Администрации поселения, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае, если земельный участок не образован, не более чем шестьдесят дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка,

- в случае, если земельный участок образован не более чем тридцати дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#Par1085) 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#Par1097) 2.6.2. настоящего Административного регламента.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в областной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный органобеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1).

***В случае, если земельный участок не образован:***

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

***В случае, если земельный участок образован:***

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, образованных в результате перераспределения;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

***В случае, если земельный участок не образован:***

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

*в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя*;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

***В случае, если земельный участок образован:***

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, образованных в результате перераспределения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

*в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя*;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

*2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

* выписка  из  Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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 случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3.Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Увалобитиинского сельского поселения.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_39281) Земельного кодекса РФ;

Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_111124) Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_39363) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;

Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_391119) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_11119) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_39281) и [4 пункта 1 статьи 39.28](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_39284) Земельного кодекса РФ;

Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) «О кадастровой деятельности»;

Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_11111016) Земельного кодекса РФ;

Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

*2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги*

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов.

Образование земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в его предоставлении за свой счет.

*2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

*2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации Увалобитиинского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в зданиеАдминистрации Увалобитиинского сельского поселения, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации Увалобитиинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами *Администрации Увалобитиинского сельского поселения* документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

*2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.*

2.16.1.Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

*3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченным органом и возврата заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление постановления с приложением схемы заявителю, или направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков);

4) подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков на основании постановления о перераспределении земельных участков (в срок не более 25 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка), выдача заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление ему по адресу о перераспределении земельного участка в течении 5 дней.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган в срок не более 30 дней с момента получения.

Подраздел 3.1.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.2.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file:///E:\регламент%2520по%2520предоставлению%2520под%2520зданиями,%2520строениями,%2520сооружениями%2520правл.docx) (приложение 2 к Административному регламенту).

«*Подраздел 3.1.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.*

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

*Подраздел 3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились*

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

*3.3. Прием, регистрация, заявления и приложенных к нему документов*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист администрации поселения в течение двух дней готовит уведомление о возврате заявления.

Подготовленное уведомление подлежит согласованию в течение семи дней и направляется на подписание руководителю Администрации поселения.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте.

*3.4. Рассмотрение заявления*

3.4.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры:

проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает уведомление заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам;

В результате выполнения административной процедуры зарегистрированное заявление передается в течении 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

*3.5.Подготовка Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом заявление.

***В случае, если земельный участок не образован:***

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 подготавливает **проект Постановления** об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков подлежат согласованию в течение 10-и рабочих дней руководителем Администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

После согласования проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков направляется на подписание руководителю Администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, по заявлению которого принято Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и (или) которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Муниципальная услуга по перераспределению земельных участков приостанавливается на срок осуществления заявителем выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки на государственный кадастровый учет этого земельного участка. Процедура предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня получения от заявителя кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

*3.6. Подготовка Постановления о перераспределении земельных участков и проекта соглашения о перераспределении земельных участков*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 3 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения подготавливает проект Постановления о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект Постановления подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней руководителем Администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Постановления о перераспределении земельных участков.

После согласования проект Постановления направляется на подписание руководителю Администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание **постановления** о перераспределении земельных участков. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течение семи дней со дня издания постановления о перераспределении земельных участков Уполномоченный специалист подготавливает **проект соглашения** о перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков подлежит согласованию в течение 7-и рабочих дней руководителем Администрации поселения.

Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление проект соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны представлены в администрацию поселения не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов соглашения о перераспределении земельных участков.

***В случае, если земельный участок образован:***

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 подготавливает проект Постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и **проект Постановления** о перераспределении земельных участков.

После согласования проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и проекта Постановления о перераспределении земельных участков направляется на подписание руководителю Администрации поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и **Постановления о перераспределении земельных участков**. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

В течение семи дней со дня издания постановления о перераспределении земельных участков уполномоченный специалист подготавливает **проект соглашения** о перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовленный проект соглашения о перераспределении земельных участков подлежит согласованию в течение 7-и рабочих дней руководителем Администрации поселения.

Подписанный проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3-х экземплярах выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача проекта соглашения о перераспределении земельных участков или направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о перераспределении земельного участка.

Проекты соглашения о перераспределении земельных участков, направленные заявителю, должны быть им подписаны представлены в администрацию поселения не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проектов соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае, если имеются основания для отказа в перераспределении земельного участка специалист готовит уведомление об отказе в перераспределении земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о перераспределении земельного участка.

Уведомление подлежит согласованию и выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Увалобитиинского сельского поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Увалобитиинского сельского поселения.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Увалобитиинского сельского поселенияо проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации поселения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации поселения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)**Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Увалобитиинского сельского поселения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Увалобитиинского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Омской области, муниципальными правовыми актами Увалобитиинского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации поселения рассматриваются непосредственно руководителем Администрации поселения.

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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.sargat.omskportal.ru )

б) электронной почты администрации Увалобитиинского сельского поселения (poselen77@mail.ru).

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (www.gosuslugi.gov35.ru);

г) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;

- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 области, муниципальными правовыми актами Увалобитиинского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\AdmOlga\Desktop\2024\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\01.Январь\Постановление%20№%205%20от%2023.01.2024(регламент).doc#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СОВЕТ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 29.01.2024 года № 1**

**д. Увальная Бития**

**Об утверждении дополнений в решение Совета Увалобитиинского сельского поселения от 31.11.2007 г. № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Увалобитиинском сельском поселении»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёю 77 Трудового кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом Увалобитиинского сельского поселения, Совет Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

В Положение о муниципальной службе в Увалобитиинском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области, утвержденное Решением Совета Увалобитиинского сельского поселения от 31.11.2007 г. № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Увалобитиинском сельском поселении» внести следующие изменения и дополнения:

**1**.Статью 21 «Прекращение муниципальной службы» изложить в новой редакции:

«Основания для прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст./ ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч./ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10)обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

13) применение административного наказания в виде дисквалификации;

14) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**2**. Статью 15 «Ответственность муниципального служащего» изложить в новой редакции:

«1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) ["О противодействии коррупции"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321).

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321)

3. Взыскания, предусмотренные 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Омской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) ["О противодействии коррупции"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных 14.1, 15 и 27 Федерального закона от [02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается части 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от [02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) ["О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), 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.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) ["О противодействии коррупции"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6).»

**3.** Статью 22 «Порядок организации и деятельности органов, ведающих кадровыми вопросами» изложить в новой редакции:

«Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Омской области.

Полномочия кадровой службы определяются нормативными правовыми актами Главы Увалобитиинского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.»

**4**.Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Увалобитиинского сельского поселения».

**5**.Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru/).

**6**.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Увалобитиинского

сельского поселения И. Ю. Левщанова

**СОВЕТ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САРГАТСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от « 29 » января 2024г № 2

д. Увальная Бития

О внесении изменений в решение Совета Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 18.12.2023 года № 35 "О бюджете Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов"

Внести изменения в Решение Совета от 18 декабря 2023 года № 35 «О бюджете Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»:

1. В статье 1:

1) в пункте 1 подпункте 1 цифру 4 676 574,00 заменить цифрой 4 730 945,83;

2) в пункте 1 подпункте 2 цифру 3 676 574,00 заменить цифрой 5 668 269,61;

3)в пункте 1 подпункт 3 изложить в следующей редакции «дефицит местного бюджета в размере 937 323,78 рубля».

2. В статье 2:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 1 к настоящему решению».

3. В статье 3:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Увалобитиинского сельского поселения на 2024 год в размере 883 038,94 рублей, на 2025 год в размере 602 116,81 рублей, на 2026 год в размере 579 565,70 рублей;

2) в пункте 3 подпункт 1 приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Решению;

3)в пункте 3 подпункт 2 приложение № 4 «Ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026

годов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Решению;

4) в пункте 3 подпункт 3 приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

4. В статье 7:

1) в пункте 2 подпункт 1 приложение № 7 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Решению.

5.Опубликовать настоящее Решение в газете «Увалобитиинском муниципальном вестнике».

6.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Увалобитиинского

сельского поселения И. Ю. Левщанова