

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

08 июня  
2016 года

№ 6 (34)

Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

## Раздел I. Решения Думы Усть – Ницинского сельского поселения

ДУМА  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района  
Свердловской области  
РЕШЕНИЕ

от 07.06.2016 г. № 205  
с. Усть – Ницинское

### *Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения*

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Свердловской области от 10.10.2014 N 85-ОЗ "Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области", [Уставом](#) Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее Решение опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет [www.usty-nicinskoe.rf](http://www.usty-nicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Кость А.М.).

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г.Судакова  
Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Думы  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 07.06.2016 г. N 205

### *Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения*

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон N 131-ФЗ), другими федеральными законами, Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», [Уставом](#) Усть-Ницинского сельского поселения устанавливается порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения, наделяемого полномочиями главы местной администрации (далее - конкурс).

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения (далее - кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим Положением требованиям, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять полномочия высшего

должностного лица Усть-Ницинского сельского поселения по решению вопросов местного значения Усть-Ницинского сельского поселения, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения Усть-Ницинского сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения федеральными законами и законами Свердловской области.

#### Глава 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА

3. Решение об объявлении конкурса принимается Думой Усть-Ницинского сельского поселения.

4. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения;

2) досрочного прекращения полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения;

3) признание конкурса несостоявшимся.

5. В случае, предусмотренном в подпункте 1 пункта 4 настоящего Положения, решение об объявлении конкурса принимается не позднее, чем за 45 календарных дней до истечения срока полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения.

В остальных случаях решение об объявлении конкурса принимается в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в подпунктах 2 и 3 пункта 4 настоящего Положения.

6. В решении об объявлении конкурса указывается персональный состав членов конкурсной комиссии, назначаемых Думой Усть-Ницинского сельского поселения.

7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Положения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения в письменной форме уведомляет Губернатора Свердловской области об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

8. Не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Положения, и не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса Дума Усть-Ницинского сельского поселения публикует объявление о проведении конкурса в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

1) наименование должности, на которую осуществляется отбор кандидатов;

2) дату, время и место проведения первого этапа конкурса;

3) требования к кандидатам;

4) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) дату начала и окончания, время и место приёма документов от кандидатов;

6) условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;

7) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо).

#### Глава 3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 14 настоящего Положения.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление в письменной форме на участие в конкурсе с обязательством в случае его избрания на должность главы

муниципального образования прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), гражданство, сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания, реквизитов документа об образовании и о квалификации, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если гражданин является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, в заявлении должны быть указаны сведения об этом и наименование соответствующего представительного органа. Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости;

2) копию (все страницы) и оригинал паспорта или заменяющего его документа;

3) копии документов об образовании, подтверждающие указанные в заявлении сведения об образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) сведения о размере и об источниках доходов гражданина, а также об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, установленной федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав граждан Российской Федерации, при этом обязательны к заполнению все разделы формы;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) копию и оригинал свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии и оригиналы документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

В случае отсутствия возможности своевременного представления в конкурсную комиссию справки о наличии (отсутствии) судимости допускается представление в конкурсную комиссию копии расписки (уведомления, в случае подачи заявления в электронной форме) о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки. При этом справка о наличии (отсутствии) судимости должна быть представлена в конкурсную комиссию не позднее дня, предшествующего дню проведения первого этапа конкурса.

11. Приём документов для участия в конкурсе, указанных в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения, осуществляется специалистом Думы Усть-Ницинского сельского поселения с привлечением работников администрации Усть-Ницинского сельского поселения (по согласованию) в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

12. Полнота и достоверность сведений и документов, представленных гражданином для участия в конкурсе, подвергается проверке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Специалист Думы Усть-Ницинского сельского поселения проводит проверку полноты и правильности оформления документов, представленных кандидатами.

Запросы с целью проведения проверки полноты и достоверности сведений, представленных кандидатами, подписываются заместителем председателя Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

Поступившие ответы на запросы направляются членам конкурсной комиссии до начала первого этапа конкурса.

13. В случаях несвоевременного и (или) неполного представления гражданином документов, за исключением случая,

указанного в части пятой пункта 10 настоящего Положения, представления неполных сведений в указанных документах, а также представления документов с нарушением их оформления специалистом Думы Усть-Ницинского сельского поселения отказывает гражданину в приёме документов для участия в конкурсе.

14. К участию в конкурсе не допускаются граждане:

1) признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

2) имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

3) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющие на момент представления в конкурсную комиссию документов, указанных в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения, неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осужденные к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденные к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

6) осужденные за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющие на момент представления в конкурсную комиссию документов, указанных в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения, неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если документы, указанные в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения, представлены в конкурсную комиссию до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

#### Глава 4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

15. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Положением.

16. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет проведение конкурса;

2) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

3) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов, в том числе принимает решение об исключении из состава конкурсной комиссии членов конкурсной комиссии, состоящих в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами;

4) оценивает кандидатов на основе документов, представленных для участия в конкурсе, и конкурсных испытаний;

5) определяет результаты конкурса;

6) представляет кандидатов на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения в Думу Усть-Ницинского сельского поселения;

7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

17. Общее число членов конкурсной комиссии составляет восемь человек.

18. Половина членов конкурсной комиссии назначается Думой Усть-Ницинского сельского поселения, а другая половина – Главой Слободо-Турицкого муниципального района.

Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Члены конкурсной комиссии пользуются равными правами в организации работы конкурсной комиссии, принимают личное участие в работе конкурсной комиссии, осуществляя деятельность на общественных началах.

19. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии на общественных началах могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в сфере муниципального управления,

представители научных и образовательных организаций, иные лица без включения их в состав конкурсной комиссии.

20. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа участвующих в заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

21. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

3) определяет дату и проект повестки заседания конкурсной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

7) представляет на заседании Думы Усть-Ницинского сельского поселения решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

22. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

23. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлечённых к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;

ведёт и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии; оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

24. Члены конкурсной комиссии получают информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии, знакомятся с документами кандидатов и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса, выступают на заседании конкурсной комиссии, вносят предложения по вопросам, отнесенным к полномочиям конкурсной комиссии.

25. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

26. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, состоящий в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатом, представившим документы для участия в конкурсе, исключается из состава конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

В случае выбытия (исключения) члена конкурсной комиссии из её состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего (исключенного) члена конкурсной комиссии.

27. Первое заседание конкурсной комиссии проводится в целях избрания председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии, и проведения первого этапа конкурса.

Члены конкурсной комиссии могут участвовать в первом заседании конкурсной комиссии путем использования систем видеоконференц-связи при наличии технической возможности осуществления видеоконференц-связи.

Второе заседание конкурсной комиссии проводится в целях проведения второго этапа конкурса и принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

На заседании конкурсной комиссии секретарём ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

28. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто. По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии.

Ведение видео- и аудиозаписи на заседании конкурсной комиссии разрешается по решению конкурсной комиссии,

принимаемому простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании.

29. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании, если иное не установлено настоящим Положением. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

30. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе приём и хранение документов, представляемых в конкурсную комиссию, осуществляется специалистом Думы Усть-Ницинского сельского поселения с привлечением работников администрации Усть-Ницинского сельского поселения (по согласованию).

Специалист Думы Усть-Ницинского сельского поселения, ответственный за прием документов, указанных в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения, по окончании срока приема документов не позднее 5 рабочих дней до начала первого этапа конкурса направляют для ознакомления каждому члену конкурсной комиссии копии документов, указанных в частях первой и второй пункта 10 настоящего Положения.

31. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия со дня её формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения об избрании главы Усть-Ницинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

## Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

32. Конкурс проводится, если имеется не менее двух кандидатов.

33. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

34. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – конкурс документов;

второй этап – конкурсные испытания.

35. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает результаты проверки полноты и достоверности сведений, представленных кандидатами, а также определяет соответствие кандидатов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения, на основании представленных документов и информации, полученной от правоохранительных и иных государственных органов.

Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

Неполнота и недостоверность представленных кандидатом сведений, а также представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений, подтвержденной информацией, представленной правоохранительными органами или иными государственными органами, либо несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения, являются основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске такого кандидата ко второму этапу конкурса.

36. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса либо отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

наличия одного кандидата;

признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

Список граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается решением конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

37. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

Гражданин, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

В случае признания конкурсной комиссией причины неявки кандидата для участия во втором этапе конкурса уважительной, заседание конкурсной комиссии переносится на иную дату.

39. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит оценку способности кандидатов осуществлять полномочия высшего должностного лица Усть-Ницинского сельского поселения по решению вопросов местного значения Усть-Ницинского сельского поселения, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения федеральными законами и законами Свердловской области.

Общими критериями оценки кандидатов при проведении второго этапа конкурса являются уровень профессиональной подготовки кандидатов, стаж и опыт работы кандидатов, знания, умения, навыки и иные личностные и деловые качества кандидатов.

При оценке кандидатов конкурсная комиссия опирается на сравнение указанных качеств каждого кандидата.

К числу наиболее значимых знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Усть-Ницинского сельского поселения и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

1) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность:

знания о направлениях деятельности Усть-Ницинского сельского поселения, состоянии и проблемах развития Усть-Ницинского сельского поселения;

навыки долгосрочного планирования;

навыки системного мышления - умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

умение выявлять новые тенденции в практике муниципального управления, использовать их в своей работе;

осознание влияния результатов своей работы на результаты Усть-Ницинского сельского поселения в целом;

умение выявлять неэффективные процедуры и

усовершенствовать их; умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

навыки оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

2) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами: способность ориентироваться в нормативных правовых актах;

наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в регулировании вопросов организации и осуществления местного самоуправления;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

3) коммуникативные умения и навыки:

умение выстраивать эффективные коммуникации с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;

навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

владение навыками

межкультурной коммуникации; навыки

разрешения конфликтных ситуаций;

умение поддерживать комфортный морально - психологический климат в коллективе;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;

умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

40. При проведении второго этапа конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области конкурсные испытания:

1) собеседование с изложением программы развития Усть-Ницинского сельского поселения в рамках полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения;

2) тестирование;

3) проведение групповых дискуссий;

4) иные конкурсные испытания.

41. Необходимость, а также очерёдность применения указанных конкурсных испытаний составляют порядок проведения конкурсных испытаний, который указывается в объявлении о проведении конкурса.

42. Собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым из кандидатов.

Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

В начале собеседования кандидат излагает тезисы программы развития Усть-Ницинского сельского поселения в рамках полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения (далее — программа).

Программа должна содержать информацию об оценке текущего социально - экономического состояния Усть-Ницинского сельского поселения, описание основных проблем социально-экономического развития Усть-Ницинского сельского поселения и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы.

Изложение тезисов программы не может превышать 10 минут. Кандидат докладывает о планируемых действиях по развитию Усть-Ницинского сельского поселения.

После окончания выступления каждый член конкурсной комиссии вправе высказаться относительно выступления кандидата, задать уточняющие вопросы.

В ходе проведения собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы с целью определения уровня его профессиональной подготовки, знаний, умений, навыков и иных личностных и деловых качеств кандидата.

Проведение собеседования членов конкурсной комиссии с кандидатами фиксируется секретарем комиссии в протоколе.

43. При проведении тестирования кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

44. При проведении второго этапа конкурса членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Оценочные листы включают в себя список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, и перечень критериев оценки. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по десятибалльной шкале, заноса выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

45. Отбор кандидатов из числа кандидатов, принявших участие во втором этапе конкурса, осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии.

Отобранными для представления в Думу Усть-Ницинского сельского поселения считаются кандидаты, набравшие наибольшее количество баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании

## Глава 6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

46. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении не менее двух кандидатов в Думу Усть-Ницинского сельского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

наличия одного кандидата;

признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения;

признания всех кандидатов не прошедшими конкурсные испытания;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

47. Решение по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

48. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

49. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Думу Усть-Ницинского сельского поселения, не позднее, чем на следующий день после принятия решения.

50. Избрание Думой Усть-Ницинского сельского поселения главы Усть-Ницинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Думы Усть-Ницинского сельского поселения.

51. В случае признания конкурса несостоявшимся, Дума Усть-Ницинского сельского поселения принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим Положением.

В случае, указанном в части первой настоящего пункта, персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

52. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения и размещению на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

#### Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Расходы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счёт их собственных средств.

55. Документы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве Думы Усть-Ницинского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения

#### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ кандидатов на должность главы Усть-Ницинского сельского поселения

Критерии оценки	Ф.И.О. кандидат	Ф.И.О. кандидат	Ф.И.О. кандидат
1. Уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления			
2. Опыт руководящей работы, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы			
3. Личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица Усть-Ницинского сельского поселения по решению вопросов местного значения Усть-Ницинского сельского поселения, обеспечения осуществления органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения Усть-Ницинского сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения федеральными и областными законами			
4. Уровень знаний о направлениях деятельности органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования			
5. Программа развития Усть-Ницинского сельского поселения в рамках полномочий главы Усть-Ницинского сельского поселения, наличие в программе предложений по развитию Усть-Ницинского сельского поселения, реализуемость предложений			
6. Навыки работы с документами, подготовки отчетов, аналитических материалов, разработки проектов нормативных правовых актов			

7. Культура речи, манера разговора, внешний вид, опыт публичных выступлений (презентации)			
---	--	--	--

Примечание 1. В оценочный лист включаются кандидаты, допущенные ко второму этапу конкурса.

Примечание 2. Оценка кандидатов проводится по десятибалльной системе.

#### ДУМА Усть – Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области РЕШЕНИЕ

от 07.06.2016 г. № 206  
с. Усть-Ницинское

#### О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 9 Федерального закона от 03.02.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе", статьи 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении (прилагается).

2. Решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 16.08.2011 года N 154 "О новой редакции Положения о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения" (с изменениями от 10.06.2013 г. № 281) признать утратившими силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель А.М. Кость).

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова  
Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 07.06.2016 г. № 206

#### Положение

#### о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении, в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований по должностям муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении.

1.2. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении.

1.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы представляют собой требования:

1.3.1. К уровню профессионального образования.

1.3.2. Стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.3.3. Профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

#### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВЫСШИХ И ГЛАВНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

2.1.1. Для высших должностей муниципальной службы: высшее образование и стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2.1.2. Для главных должностей муниципальной службы: высшее образование и стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Усть-Ницинского сельского поселения, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения и избирательной комиссии Слободо-Туринского муниципального района.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий: знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: знания систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам специального уровня определяются руководителем органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения с учетом функциональных обязанностей муниципальных служащих, связанных с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием.

### 3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВЕДУЩИХ, СТАРШИХ И МЛАДШИХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

3.1.1. Для ведущих должностей муниципальной службы: высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

3.1.2. Для старших должностей муниципальной службы: высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

3.1.3. Для младших должностей муниципальной службы: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Усть-Ницинского сельского поселения, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения и избирательной комиссии Слободо-Туринского муниципального района.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: знания систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

3.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня: навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам специального уровня определяются руководителем органа местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения с учетом функциональных обязанностей муниципальных служащих, связанных с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием.

сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района  
Свердловской области

**РЕШЕНИЕ**

от 07.06.2016 г. № 207  
с. Усть-Ницинское

**Об утверждении Положения  
о предоставлении лицами, замещающими  
муниципальные должности Усть-Ницинского сельского поселения,  
сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера**

В целях реализации положений Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указов Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции", принимая во внимание изменения, внесенные в Закон Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности Усть-Ницинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается).

2. Решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 02.04.2015 г. № 137 «Об утверждении Положения о представлении выборными должностными лицами Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель А.М. Кость).

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К. Г. Судакова  
Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 07.06.2016 г. N 207

**Положение  
о предоставлении лицами, замещающими  
муниципальные должности Усть-Ницинского сельского поселения,  
сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в Усть-Ницинском сельском поселении (далее - лица, замещающие муниципальные должности), сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Не допускается использование представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности лица, замещающего муниципальную должность, или платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных

или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, в соответствии с Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

Сведения, указанные в настоящем пункте, представляются по форме, утвержденной указом Президента Российской Федерации.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 4 настоящего Положения:

1) Глава Усть-Ницинского сельского поселения - Губернатору Свердловской области.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе согласно федеральному законодательству представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность Усть-Ницинского сельского поселения, проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Свердловской области.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность Усть-Ницинского сельского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению в порядке, установленном нормативным правовым актом Свердловской области.

9. В случае непредставления сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность Усть-Ницинского сельского поселения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДУМА  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района  
Свердловской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 07.06.2016 г. № 208  
с. Усть-Ницинское

**Об утверждении Положения о представлении гражданами,  
претендующими на замещение должностей муниципальной  
службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными  
служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о  
доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 8, 8.1, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N

273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", статьями 7, 10 Закона Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Законом Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 22.05.2015 N 222-УГ "Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, Дума Усть-Ницинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (прилагается).

2. Считать утратившими силу Решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения:

от 26.12.2014 № 115 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

от 02.04.2015 № 136 «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 26.12.2014 г. № 115»;

от 25.09.2015 № 115 «О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 26.12.2014 г. № 115 (с измен. от 02.04.2015 № 136)»;

от 30.07.2013 288 «Об утверждении Порядка представления сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения»;

от 02.04.2015 № 135 «О внесении изменений в Порядок представления сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 30.07.2013 г. № 288».

3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель А.М. Кость).

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 07.06.2016 г. N 208

***Положение  
о представлении гражданами, претендующими на замещение  
должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского  
поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского  
сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера***

1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения (далее - гражданин), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения (далее - муниципальная служба), включенную в Перечень, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения (далее - Перечень).

Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не предусмотренную Перечнем, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем (далее - кандидат на должность, предусмотренную Перечнем).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

4. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

6.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6.3. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

7. Сведения, представленные в соответствии с 4 - 6 настоящего Положения, включают в себя в том числе сведения:

7.1. О счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.



7.2. О государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов.

7.3. О недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации.

7.4. Об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

Сведения, предусмотренные частью первой настоящего пункта, отражаются в соответствующих разделах Справки.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения ведущему специалисту, ответственному за кадровую работу.

9. В случае если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 6 настоящего Положения.

В случае если кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными муниципальным служащим, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, а также представляемые ежегодно муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, представивший справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, не может быть назначен на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, кандидатом на должность, предусмотренную Перечнем, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим, проводится в порядке, определяемом Указом Губернатора Свердловской области от 10 декабря 2012 года № 920-УГ "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению".

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 00.05.2016 г. № 00 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Усть-Ницинского сельского поселения, и муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Дата ознакомления муниципального служащего с Положением	Подпись
1	Волохина Н.Г.		
2	Баранова С.В.		
3	Лукина Т.Н.		
4	Есаулкова И.Н.		
5	Аксенова О.О.		
6	Ермаков В.Н.		
7	Соколова Н.В.		
8	Соболева Л.Л.		
9	Дорошенко С.А.		
10	Аксенов А.Б.		
11	Огиевич А.А.		
12	Теплоухова И.И.		

**ДУМА**  
**Усть – Ницинского**  
**сельского поселения**  
**Слободо – Туринского муниципального района**  
**Свердловской области**  
**РЕШЕНИЕ**

от 07.06.2016 г. № 209  
с. Усть – Ницинское

**О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Думы Усть-Ницинского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29.10.2007 г. № 136 «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области», Дума Усть-Ницинского сельского поселения  
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 31.10.2014 № 95 «Об оплате труда муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения» (с изменениями от 26.11.2015 № 169) следующие изменения:

1.1 приложение № 1 Решения изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2 приложение № 2 Решения изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Внести в Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной

службы муниципальным служащим Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденное решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 31.10.2014 № 100 (с изменениями от 26.11.2015 № 169) следующие изменения:

2.1 пункт 6 Раздела 2 Положения признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Кость А.М.).

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова  
Приложение № 1  
к решению Думы  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
от 07.06.2016 г. № 209

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Усть – Ницинское сельское поселение**

№ п/п	Должности муниципальной службы	Размеры должностных окладов (в рублях)
1	Заместитель главы исполнительно-распорядительного органа муниципального образования	8 группа 10742
2	Ведущий специалист	7627
3	Специалист I категории	7387

Приложение № 2  
к решению Думы  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
от 06.07.2016 г. № 209

**Размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат работникам, занимающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения**

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов (в рублях)
1	Машинистка II категории, секретарь – машинистка, секретарь руководителя	4028
2	Старший инспектор	6042
3	Инспектор	4698

Примечание:

1. Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностным окладам работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения не превышает в сумме в расчёте на год 12 должностных окладов сверх суммы средств, направленных для выплат по должностным окладам работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения.

**ДУМА  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района  
Свердловской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 07.06.2016 г. № 210  
с. Усть - Ницинское

**О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения»**

В целях приведения Устава Усть – Ницинского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.12.2015 г. № 164-ОЗ «О сроке полномочий депутатов представительных органов, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»,

руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть – Ницинского, Дума Усть – Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Вынести на публичные слушания проект решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» (приложение № 1).

2. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» на 11.07.2016 года.

3. Провести публичные слушания **11.07.2016 года** в 13 часов 00 минут по адресу: с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина 34, зал заседания Думы сельского поселения (каб. № 7).

4. Утвердить состав комиссии по подготовке, проведению публичных слушаний по проекту решения Думы Усть – Ницинского сельского поселения (приложение № 2).

5. Организацию проведения публичных слушаний возложить на Думу Усть-Ницинского сельского поселения.

6. Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации по проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» принимаются в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов до **07.07.2016 г.** по адресу: с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина 34, зал заседания Думы сельского поселения (каб. № 7).

7. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» и участия граждан в их обсуждении (приложение № 3).

8. Настоящее решение опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения».

9. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению (председатель Кость А.М.).

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1 к решению  
Думы Усть-Ницинского  
сельского поселения от 07.06.2016 № 210



**ДУМА  
Усть – Ницинского  
сельского поселения  
Слободо – Туринского муниципального района  
Свердловской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 00.00.2016 г. № 00  
с. Усть-Ницинское

ПРОЕКТ

**О внесении изменений в Устав  
Усть – Ницинского сельского поселения**

В целях приведения Устава Усть – Ницинского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.12.2015 г. № 164-ОЗ «О сроке полномочий депутатов представительных органов, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть – Ницинского, учитывая результаты публичных слушаний, проведенных 00.00.2016 г., Дума Усть – Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Усть – Ницинского сельского поселения, принятый решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 г. № 5, с изменениями, внесенными решениями Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 06.09.2007 N 60, от 27.11.2008 N 132, от 28.05.2009 N 177, от 28.05.2009 N 177/1, от 03.12.2009 N 14, от 09.02.2010 N 39, от 27.05.2010 N 68, от 14.09.2010 N 83, от 15.03.2011 N 127, от 15.03.2011 N 128, от 16.08.2011 N 157, от 22.12.2011 N 193, от 16.02.2012 N 205, от 24.05.2012 N 20, от 27.12.2012 N 244, от 28.05.2013 N 275, от 28.06.2013 N 284, от 29.10.2013 N 12, от 27.12.2013 N 33, от 26.03.2014 N 54, от 18.07.2014 N 72, от 30.09.2014 N 89, от 26.12.2014 N 116, от 02.04.2015 N 138, от 25.09.2015 № 156, от 05.10.2015 № 157

следующие изменения:

1.1 в пункте 2 статьи 21 слова «сроком на 4 года» заменить словами «сроком на 5 лет»;

1.2 в пункте 2 статьи 23 первое предложение изложить в следующей редакции: «Депутаты избираются на 5 лет.»;

1.3 статью 23 дополнить пунктами 3.1, 3.2 следующего содержания:

«3.1 Депутат ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в администрацию Восточного управленческого округа Свердловской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2 Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.4 пункт 1 статьи 24 дополнить подпунктами 10.1, 10.2 следующего содержания:

«10.1 непредставления или несвоевременного представления сведений, указанных в пункте 3.1 статьи 23 настоящего Устава;

10.2) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

1.5 пункт 7 статьи 25.1 дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) непредставление или несвоевременное представление сведений, указанных в пункте 3.1 статьи 23 настоящего Устава.»;

1.6 в пункте 2 статьи 26 слова «сроком на 4 года» заменить словами «сроком на 5 лет»;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется с учетом положений, предусмотренных пунктом 3 настоящего решения.

3. Действие подпунктов 1.1, 1.2, 1.6 настоящего решения распространяются на соответствующих лиц, избранных после вступления в силу Закона Свердловской области от 21.12.2015 № 164-ОЗ «О сроке полномочий депутатов представительных органов, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

4. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

5. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения».

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова  
Приложение № 2  
к решению Думы Усть-Ницинского  
сельского поселения от 07.06.2016 № 210

**Состав комиссии по подготовке, проведению публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Усть – Ницинского сельского поселения»:**

Судакова К.Г. – председатель комиссии, глава Усть – Ницинского сельского поселения;

Жирякова Г.Н.– зам. председателя комиссии, зам. председателя Думы Усть – Ницинского сельского поселения;

Теплоухова И.И. – специалист 1 категории Думы Усть – Ницинского сельского поселения;

Члены комиссии:

Аксёнова О.О. – ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

Ермаков В.Н. – ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

Попова Г.Н. - ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

Есаулкова И.Н. - ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

Лукина Т.Н. – ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

Кость А.М. – депутат Думы Усть – Ницинского сельского поселения, председатель комиссии по регламенту, социальным вопросам, местному самоуправлению;

Мальцева Т.А. - депутат Думы Усть – Ницинского сельского поселения;

Лукина Н.А. – депутат Думы Усть – Ницинского сельского поселения.

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН  
решением Думы  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 07.06.2016 № 210

**ПОРЯДОК  
учета предложений по проекту решения Думы  
Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений  
в Устав Усть-Ницинского сельского поселения»  
и участия граждан в их обсуждении**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения», а также порядок участия граждан в их обсуждении.

Статья 2. Инициаторы предложений

1. Инициаторами предложений по опубликованному проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» (далее - предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту) могут быть проживающие в Усть-Ницинском сельском поселении граждане или их инициативные группы, предприятия, учреждения, организации, органы территориального общественного самоуправления (далее - организации), расположенные на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

Статья 3. Порядок внесения и учета предложений

1. Проект решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения» подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта решения на заседании Думы Усть-Ницинского сельского поселения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту направляются в письменной форме в Думу Усть-Ницинского сельского поселения по адресу: Свердловская область, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина 34, каб. 7, в течение 30 дней после опубликования проекта решения.

3. Предложения направляются в виде таблицы поправок по следующей форме:

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

по проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения»

№ п/п	Пункт проекта решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения»	Текст проекта решения	Текст предлагаемой поправки	Текст проекта решения с учетом поправки

Данные о лице внесшем предложение: должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан); для организаций - полное наименование и место нахождения организации и подпись руководителя организации.

4. Предложения направляются только в отношении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения, содержащихся в опубликованном проекте решения, и должны:

1) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

2) не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Усть-Ницинского сельского поселения;

3) обеспечивать однозначное толкование положений проекта решения и Устава Усть-Ницинского сельского поселения.

5. Дума Усть-Ницинского сельского поселения регистрирует поступившие предложения о дополнениях и изменениях по

опубликованному проекту в отдельном журнале и после окончания срока подачи предложений передает их в рабочую группу по подготовке проекта решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения.

6. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:

- 1) не по указанному выше адресу;
- 2) несвоевременно;
- 3) с нарушением иных установленных настоящей статьёй требований.

Статья 4. Порядок рассмотрения предложений

1. Рабочая группа рассматривает поступившие в установленной форме письменные предложения и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и (или) дополнений в проект решения. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

Статья 5. Порядок участия авторов в обсуждении их предложений

1. При необходимости рабочая группа приглашает (письменно или по телефону) на свое заседание лиц, подавших предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту.

2. Автор или представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении рабочей группой своих предложений. Для этого он направляет в Думу Усть-Ницинского сельского поселения наряду с предложениями соответствующую просьбу.

Статья 6. Порядок участия граждан в обсуждении проекта

1. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному проекту могут также вноситься по результатам:

- 1) проведения собраний граждан;
- 2) массового обсуждения опубликованного проекта;
- 3) проведения публичных слушаний по проекту.

2. Собрания граждан проводятся с целью обсуждения опубликованного проекта и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему.

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения в случае необходимости предоставляет бесплатно помещения для проведения собраний граждан, а также оказывает организаторам иное содействие в организации и проведении собраний.

На собрания граждан могут быть приглашены представители органов местного самоуправления для разъяснения положений проекта решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения».

В собрании имеют право участвовать граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, зарегистрированные по постоянному месту жительства на территории Усть-Ницинского сельского поселения.

Собрания граждан проводятся в порядке, предусмотренном положением о порядке организации и проведения собраний (конференций) граждан.

3. Массовое обсуждение опубликованного проекта может проводиться в виде интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей и их объединений, опубликованных в средствах массовой информации.

4. По проекту решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения», проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Усть-Ницинского сельского поселения».

## **Раздел II. Постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2016

№ 207

с. Усть - Ницинское

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации от 21.11.2012 г. № 193 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть – Ницинского сельского поселения», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 20.05.2016 г. № 207

***Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены  
здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование  
юридическим лицам***  
**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Турицкого муниципального района Свердловской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Заявителями могут быть:

государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в случаях, предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.1. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Администрации Усть-Ницинского сельского поселения: 623943, Свердловская область, Слободо-Турицкий район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Режим работы Администрации:  
понедельник – пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;  
суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявлений осуществляется по адресу: Свердловская область, Слободо-Турицкий район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Время приема заявителей: понедельник - пятница с 09.00 часов

до 17.12 часов; обед с 13.00 до 14.00 часов. Телефон для справок: (34361) 27-845.

Адрес электронной почты Администрации [ustniza@yandex.ru](mailto:ustniza@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет": [www.усть-ницинское.pf](http://www.усть-ницинское.pf).

1.3.2.<sup>1</sup> Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 10.

Телефон: 8(34361) 2-22-21.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок.

Справочные телефоны МФЦ: 8-800-200-84-40.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Регламента,

в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном

в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,

в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

<sup>1</sup> В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими Администрации (далее – специалист Администрации).

2.2.1. Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

– предоставление заявителю постановления Администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения.

– отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении

в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,

№ 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизация государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении

в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», № 79, 23.04.1998);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011

№ 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», № 441-442, 25.11.2011);

Постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 10.09.2013 г. № 309 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги»;

Постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 193 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть – Ницинского сельского поселения»;

Устав Усть-Ницинского сельского поселения Слободотуринского муниципального района Свердловской области, утвержденный Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 № 5;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные нормативные акты Усть-Ницинского сельского поселения;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, 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;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию лично либо через своих представителей.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые запрашиваются в рамках межведомственного**

## **информационного взаимодействия либо которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:**

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

4) кадастровый паспорт земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:**

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. При этом Администрация указывает причины возврата заявления.

## **2.9. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении

в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на котором расположены здания, сооружения;

3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным

в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:** не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:** взимание не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:** взимание не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.15. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Усть-Ничинского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Рабочее место специалиста, представляющего услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

**2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

2.16.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (в случае, если такие документы не представлены заявителем);

4) подготовка и выдача приказа о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в день получения

его в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение главе Администрации.

### **3.3. Проведение экспертизы документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава Администрации поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Администрации предоставляющему услугу.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист:

– проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

При наличии оснований, указанных в настоящем Регламенте

– осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя),

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Администрации либо должностным лицом, уполномоченным главой Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его главе Администрации на согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, специалист Администрации обеспечивает подготовку и согласование (подписание) постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование главой Администрации.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня.

Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование поступает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка передается в специалисту, ответственному за регистрацию постановлений, для регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Подписанное постановление специалист Администрации направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.



3.6.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

3.6.3. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем предоставления результата услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной

в 2-х экземплярах не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

3.6.6. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых запросов в Администрацию;
- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и

сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) специалиста администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом), могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста, подается заместителю Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (Главе Администрации Усть-Ницинского сельского поселения) (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации Усть-Ницинского сельского поселения (кабинет N 7, улица Шанаурина, 34, село Усть-Ницинское).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством, официального сайта Администрации Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" в адрес специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем специалисту администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Усть-Ницинского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

специалисте Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.17. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего услугу а также членов его семьи;

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

## **РАЗДЕЛ 6. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

6.2. Предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

6.3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения соглашения о взаимодействии.

6.5. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-  
Ницинского сельского поселения, на которых расположены здания,  
сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим  
лицам

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
Усть-Ницинского сельского поселения, на которых расположены  
здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование  
юридическим лицам

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного  
участка, на котором располагаются здания, сооружения

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых  
расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное)  
пользование юридическим лицам



В Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-  
Туринаского муниципального района Свердловской области  
от \_\_\_\_\_  
наименование, организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации, ИНН(ОГРН)  
Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, почтовый адрес  
Телефон:  
e-mail

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование  
земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
для целей использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты решения о предварительном согласовании  
предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый  
земельный участок образовывался или его границы уточнялись на  
основании данного решения)

#### Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных  
данных и персональных данных представляемых мною лиц -

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы  
которых представляются)

Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение  
которых дается согласие, общее описание используемых оператором  
способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных  
данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на  
бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией Усть-  
Ницинского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной  
услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению  
субъекта персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2016

№ 208

с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно  
земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ  
"Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-  
ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от  
25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О  
введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",  
постановлением администрации от 21.11.2012 г. № 193 «Об  
утверждении Порядка разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного  
самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями  
Усть – Ницинского сельского поселения», Уставом Усть-Ницинского  
сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление в собственность бесплатно  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства  
(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в  
«Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и  
разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского  
поселения в сети «Интернет».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления  
возложить на заместителя главы администрации Усть-Ницинского  
сельского поселения Н.Г. Волохину.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по принятию  
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление  
в собственность бесплатно земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Усть-Ницинского сельского поселения по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получения бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

Действие Регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории Усть-Ницинского сельского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельный участок).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - заявители), состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации

или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

11) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

12) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

13) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

14) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

15) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы".

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

**1.3 Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Усть-Ницинского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения Администрации Усть-Ницинского сельского поселения: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1) Прием заявлений осуществляется по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Время приема заявителей: понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; обед с 13.00 до 14.00 часов. Телефон для справок: (34361) 27-845.

Адрес электронной почты Администрации [ustniza@yandex.ru](mailto:ustniza@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет": [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф).

2) Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, село Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 10.

Телефон: 8(34361) 2-22-21.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел «обратная связь» официального сайта Слободского сельского поселения, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в здании Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

2) на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4. 5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

5. Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения, а именно муниципальным служащим Администрации (далее – специалист Администрации).

7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 календарных дней.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней с момента принятия решения.

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

11. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы";

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы"

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

Постановление Правительства Свердловской области от 12.12.2011 № 1682-III "Об утверждении порядка и условий предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством";

Постановление Правительства Свердловской области от 26.09.2012 № 1052-ПП "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, однократно бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства и о внесении изменений в Порядок и условия предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством, утвержденные Постановлением Правительства Свердловской области от 12.12.2011 №1682-ПП";

Постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 10.09.2013 г. № 309 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги»;

Постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 193 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть – Ницинского сельского поселения»;

Устав Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, утвержденный Решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 22.12.2005 № 5;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

12. Для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, граждане (далее - заявители) подают заявление в утвержденной форме (Приложении № 1 к Регламенту) и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной

власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

5) заявители, указанные в подпунктах 5 - 10 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

6) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации гражданина по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию свидетельства о заключении брака;

8) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица его заменяющего родительских прав, о признании одного из родителей или лица его заменяющего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

9) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 1.2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

10) заявители, указанные в подпунктах 15 и 16 пункта 1.2 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта 4 и в абзаце 6 подпункта 6 пункта 12 Регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

## **необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

13. Исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

14. Специалисты администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные в п. 16 Регламента;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы** 20. Не предусмотрена.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг**

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации Усть-Нижинского сельского поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Усть-Нижинского сельского поселения;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - один, продолжительностью не более 10 минут.

24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет

право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;  
проверка документов на комплектность;  
направление документов в администрацию.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

направление копии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа:

направление копии решения о предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) принятие решения о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалистам администрации, указанных в пункте 12 Регламента с сопроводительным письмом (приложение № 1 или № 2 к Регламенту).



Специалисты администрации, ответственные за прием документов устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

29. Специалисты администрации, ответственные за прием заявления и документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалисты администрации, ответственные за прием заявлений и документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

31. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента производится регистрация документов в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

32. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

### 3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по утвержденной форме (приложение № 1 или № 2 к Регламенту) и документов, указанных в пункте 12 Регламента, прошедших регистрацию специалистами администрации, ответственных за рассмотрение документов.

Специалисты администрации, ответственные за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня предоставления документов осуществляют проверку сведений на предмет:

- 1) наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий;
- 2) наличия у заявителя права на бесплатное получение земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- 3) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- 4) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством.

По результатам проведенной экспертизы специалисты администрации обеспечивают выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру с момента регистрации заявления, не должно превышать 10 рабочих дней.

### 3.4. Принятие решения о включении заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение экспертизы представленных заявителем документов и установление по ее результатам:

- их соответствия требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и произведенной экспертизы документов, Отдел обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- об отказе включения заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального

жилищного строительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 30 календарных дней, с момента предоставления гражданином заявления и документов.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список № 2).

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Списки заявителей включенных в очереди на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства размещать на информационном стенде администрации Усть-Ницинского сельского поселения, опубликовать в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Усть-Ницинского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

### 3.5. Направление заявителю копии решения о включении заявителя в очередь на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается специалистами Отдела и в срок не более 7 календарных дней с даты принятия соответствующего решения подлежит направлению заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе заверенной копии соответствующего решения.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляет следующие действия по данной государственной услуге:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах Отдела;
- прием запросов о предоставлении государственной услуги;
- передачу принятых запросов в Отдел.

Для получения государственной услуги заявители (физические либо их представители) представляют в МФЦ заявление по соответствующей форме, прилагаемой к Регламенту, документы, указанные в пункте 12 Регламента.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в

уполномоченный орган одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Специалист МФЦ осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявителем предоставленных документов.

Если специалист МФЦ считает, что содержащиеся в предоставленных документах сведения повлекут отказ предоставления услуги, он предупреждает об этом заявителя. Если после предупреждения заявитель настаивает на приеме документов, они принимаются специалистом МФЦ.

В этом случае в запросе на организацию предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - запрос в МФЦ) делается запись о предупреждении заявителя о вероятности отказа Министерства в предоставлении услуги и о требовании заявителя принятия документов.

При предоставлении с заявлением не всех необходимых документов специалист МФЦ предупреждает заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и о вероятности отказа специалиста администрации в предоставлении услуги. Если заявитель согласен на предоставление недостающих документов, все предоставленные им документы возвращаются, его обращение регистрируется как консультация. Впоследствии полный пакет документов предоставляется заявителем в МФЦ в общем порядке.

Если заявитель, несмотря на предупреждение, настаивает на приеме имеющихся документов, специалист МФЦ принимает неполный комплект документов.

Запрос в МФЦ формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр по окончании процедуры приема документов передается заявителю, второй остается в МФЦ.

На двух экземплярах запроса в МФЦ специалистом МФЦ указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);
- 2) адрес регистрации заявителя и контактный телефон;
- 3) адрес фактического места проживания;
- 4) данные документа удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер и дата выдачи доверенности (в случае обращения представителя заявителя);
- 5) наименование документа (документов) принятых у заявителя;
- 6) количество экземпляров и листов принятых документов;
- 7) дата и время приема заявления;
- 8) категория заявителя;
- 9) фамилия и должность сотрудника МФЦ, осуществлявшего прием документов.

Специалист МФЦ разъясняет заявителю, что уведомление Отдела о принятом решении будет направлено Отделом почтовым отправлением в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о включении в очередь либо об отказе во включении в очередь, о чем в запросе в МФЦ делается отметка.

Один экземпляр запроса в МФЦ передается заявителю специалистом МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы в срок, не позднее одного рабочего дня с момента их принятия передаются в Отдел в порядке, предусмотренном Регламентом.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Отделом в соответствии с Регламентом.

#### **Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

37. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

41. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Специалисты администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

44. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

45. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистом (должностных лиц) администрации в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

46. В целях участия в осуществлении контроля исполнения настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю Главы администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

47. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - Главе Усть-Нижинского сельского поселения.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации, Портала либо Портала Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

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

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

56. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой сельского поселения могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

61. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского

муниципального района Свердловской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителей  
на территории Усть-Ницинского сельского  
поселения, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего  
личность заявителей, серия, номер,  
кем и когда выдан)

Прошу принять меня на учет и предоставить мне  
земельный участок в собственность однократно бесплатно для  
индивидуального жилищного строительства на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать одно или несколько оснований, предусмотренных  
подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области  
от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования  
земельных отношений на территории Свердловской области")

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи  
настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение  
однократно бесплатно в собственность земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства, расположенного на  
территории Свердловской области.

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих  
персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых  
представляются) Администрацией Усть-Ницинского сельского  
поселения.

Перечень действий с персональными данными, на  
совершение которых дается согласие, общее описание используемых  
оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных  
данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на  
бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией Усть-  
Ницинского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной  
услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному  
заявлению субъекта персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(порядковый номер, наименование и номер документа,  
кем и когда выдан документ)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по принятию граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право  
на получение бесплатно в собственность  
земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ  
БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА

В Администрацию Усть-Ницинского  
сельского поселения Слободо-Туринского

муниципального района Свердловской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителей  
на территории Свердловской  
области, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего  
личность заявителей, серия, номер,  
кем и когда выдан)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителей  
на территории Свердловской  
области, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего  
личность заявителей, серия, номер,  
кем и когда выдан)

Просим принять нас на учет и предоставить нам  
земельный участок в собственность однократно бесплатно для  
индивидуального жилищного строительства на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать одно или несколько оснований, предусмотренных  
подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области  
от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования  
земельных отношений на территории Свердловской области")

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи  
настоящего заявления нами  
не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в  
собственность земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства, расположенного на территории  
Свердловской области.

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных  
данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы  
которых представляются)  
Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение  
которых дается согласие, общее описание используемых оператором  
способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных  
данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на  
бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией Усть-  
Ницинского сельского поселения в связи с оказанием муниципальной  
услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению  
субъекта персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(порядковый номер, наименование и номер документа,  
кем и когда выдан документ)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по принятию граждан на  
учет в качестве лиц, имеющих право  
на получение бесплатно в собственность  
земельного участка для индивидуального

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Дата приема заявления	Время приема заявления	ФИО заявителя	Подпись специалиста

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по принятию граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право  
на получение бесплатно в собственность  
земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА  
ПОЛУЧЕНИЕ  
БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2016 № 210 с. Усть – Ницинское

**О подготовке к отопительному сезону 2016 – 2017 годов**

В целях объективного мониторинга подготовки теплоснабжающих организаций к осенне-зимнему периоду 2016-2017 гг. и для передачи информации в Правительство Российской Федерации, в соответствии с п.5 ст.4 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», п.5 «Правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденным приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103, зарегистрированным в Минюсте России 24.04.2013г. № 28269 и обеспечения устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства и объектов теплоэнергетики поселения, своевременной и качественной подготовки их к работе в осенне-зимний период 2016-2017 гг., а также предупреждения чрезвычайных ситуаций **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по контролю и оказанию помощи в подготовке организаций коммунального комплекса и социальной сферы Усть-Ницинского сельского поселения к работе в осенне-зимний период (далее ОЗП) 2016-2017 гг. и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов

теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения (приложение №2)

3. Проанализировать итоги работы за период прошедшего осенне-зимнего сезона 2015 – 2016 гг.

4. Комиссии обследовать состояние жилищного фонда и его инженерного оборудования, объектов теплоэнергетики и жилищно-коммунального хозяйства, а также объектов социальной сферы и противопожарного назначения. По результатам обследования, с учетом выявленных недостатков в прошедший сезон, составить акты осмотров по каждому многоквартирному жилому дому. В период обследования проинструктировать нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке их содержания и эксплуатации инженерного оборудования, а также правил пожарной безопасности.

5. Разработать, по итогам прохождения ОЗП 2015-2016гг. и итогам комиссионного обследования, план мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период основного оборудования объектов жилищно-коммунального, энергетического назначения, жилищного фонда, объектов социальной сферы и противопожарного назначения в период подготовки к ОЗП 2016-2017гг.

6. При формировании бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2017 год учесть расходы на оплату топливно-энергетических ресурсов и коммунальных платежей учреждений финансируемых из бюджета поселения.

7. На случай аварийных и чрезвычайных ситуаций в системах электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения рекомендовать руководителям организаций и предприятий, разработать и утвердить порядок их ликвидации.

8. В период низких температур (ниже – 25 градусов Цельсия) организовать круглосуточное дежурство ответственных лиц из числа работников администрации поселения.

9. О всех произошедших авариях сообщать в единую дежурную диспетчерскую службу Слободо-Турицкого района (т/ф 2-11-00).

10. Рекомендовать руководителю теплоснабжающей организации поселения обеспечить в зимний период подачу теплоносителя (воды, пара) установленных параметров в соответствии с заданным графиком и согласно заключенному договору на теплоснабжение, а также не допускать ограничения теплоснабжения объектов жилищного фонда и социальной сферы.

11. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

12. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г.Судакова

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 26.05.2016г. № 210

**Состав комиссии по контролю и оказанию помощи в подготовке  
организаций коммунального комплекса и социальной сферы  
Усть-Ницинского сельского поселения  
к работе в осенне-зимний период 2016-2017 гг.**

Волохина Н.Г. – заместитель главы Усть-Ницинского сельского поселения (председатель комиссии);

Аксенов А.Б.- специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения (секретарь комиссии);

**Члены комиссии:**

Баранова С.В. - ведущий специалист администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

Дорошенко С.А. – специалист I категории администрации Усть-Ницинского сельского поселения;

Захаров А.А. – директора МУП «Жилкомсервис» Усть-Ницинского сельского поселения;

Государственный инспектор Каменск-Уральского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 26.05.2016г. № 210

**Положение**

**о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2016-2017 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования Усть-Ницинского сельского поселения определяет порядок работы комиссии по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи комиссии**

2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства в отопительный период.

2.2. Основными задачами Комиссии является проверка готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду.

**3. Организация деятельности комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Членами Комиссии являются:

- представители администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
- по согласованию представители, представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, представители жилищной инспекции и других контрольно-надзорных органов;
- представители теплоснабжающей организации.

3.3. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в обеспечении коммунальных услуг населения, обслуживании жилищного фонда.

3.4. К основным функциям председателя Комиссии относятся:

- осуществление общего руководства Комиссией;
- назначение заседаний Комиссии и определение повестки дня;
- осуществление общего контроля за реализацией решений, принятых на заседаниях Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.6. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний по оценке готовности и подведению итогов выполнения по подготовке к отопительному периоду.

3.7. Председатель Комиссии или его заместитель осуществляет общее руководство работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.8. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии
- осуществляет подготовку документов о результатах работы Комиссии: протоколов, актов, паспортов готовности.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

4.4. Комиссия имеет право запрашивать у предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в теплоснабжении населения, обслуживании жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.5. При проверке комиссиями проверяется выполнение теплосетевыми и теплоснабжающими организациями, и потребителями тепловой энергии требований, установленных главами III-V Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 .

В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

4.7. По каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, выдается паспорт готовности к отопительному периоду.

4.8. Решение, принимаемое на Комиссии, оформляется протоколом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016 № 216 с. Усть – Ницинское

**О внесении изменений в План мероприятий по противодействию коррупции в Усть – Ницинском сельском поселении на 2016-2017 годы, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 25.01.2016 № 21**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в План мероприятий по противодействию коррупции в Усть – Ницинском сельском поселении на 2016-2017 годы, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 25.01.2016 № 21 следующие изменения:

- 1.1 пункт 3.11 раздела 3 и пункт 4.3 раздела 4 исключить;
- 1.2 План дополнить разделом 5 следующего содержания:

5. Выполнение Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»				
5.1	Разработка с участием общественных объединений, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции (при их наличии), и других институтов гражданского общества комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Администрация сельского поселения	Обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления; реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	До 01 октября 2016 г.
5.2	Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Администрация сельского поселения	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	Ежегодно, до 01 октября
5.3	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Администрация сельского поселения	Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы	Ежегодно, за I квартал отчетного года – до 10 апреля отчетного года; за II квартал отчетного года – до 10 июля отчетного года; за III квартал отчетного года – до 10 октября

				отчётного года; за отчётный год – до 10 января года, следующего за отчётным
5.4	Формирование у муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения отрицательного отношения к коррупции	Администрация сельского поселения	Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений	Ежегодно, до 01 октября
5.5	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Усть-Ницинском сельском поселении	Администрация сельского поселения	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	Ежегодно, до 01 октября
5.6	Проведение социологических исследований для оценки уровня коррупции в Усть-Ницинском сельском поселении и по результатам этих исследований принятие необходимых мер по совершенствованию работы по противодействию коррупции	Администрация сельского поселения	Обобщенное мнение по вопросу противодействия коррупции	Ежегодно, до 01 октября
5.7	Обеспечение выполнения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения	Администрация сельского поселения	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	Ежегодно, до 01 октября
5.8	Обучение муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по согласованному с Администрацией Президента Российской Федерации программам дополнительного профессионального образования, включающим раздел о функциях по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Администрация сельского поселения	Совершенствование деятельности кадровых служб по противодействию коррупции	До 01 октября 2017 года
5.9	Повышение эффективности деятельности специалистов, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Усть-Ницинском сельском поселении	Администрация сельского поселения	Повышение эффективности и антикоррупционных мер	Ежегодно, до 01 октября
5.10	Выявление случаев несоблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Усть-Ницинском сельском поселении, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, с применением к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с преданием гласности каждого случая несоблюдения указанных требований, обеспечив ежегодное обсуждение вопроса о состоянии этой работы и мерах по ее совершенствованию на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Усть-Ницинском сельском поселении	Администрация сельского поселения	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	Ежегодно, до 01 октября
5.11	Обеспечение контроля за работой по предупреждению коррупции в муниципальных организациях (учреждениях и предприятиях) Усть-Ницинского сельского поселения	Администрация сельского поселения	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством	Ежегодно, до 01 октября

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2016 г. № 228 с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Губернатора Свердловской области от 05.06.2013 N 289-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях реализации мер по совершенствованию муниципального управления по предупреждению и противодействию коррупции в Усть – Ницинском сельском поселении

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Утвердить Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 26.03.2015 г. № 84 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Усть – Ницинского сельского поселения, при замещении которых выборные должностные лица и муниципальные служащие, замещающие должности в администрации Усть – Ницинского сельского поселения, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 02.09.2015 г. № 212 «О внесении изменений в постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 26.03.2015 № 84 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации Усть – Ницинского сельского поселения, при замещении которых выборные должностные лица и муниципальные служащие, замещающие должности в администрации Усть – Ницинского сельского поселения, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть - Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть – Ницинского сельского поселения

от 07.06.2016 № 228

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Наименование муниципальных должностей и должностей муниципальной службы	Примечание
1	Глава Усть-Ницинского сельского поселения	
2	Заместитель Главы администрации сельского поселения	
3	Ведущий специалист	В обязанности которого входят экономические вопросы
4	Специалист I категории	В обязанности которого входят вопросы строительства, землепользования, имущественные отношения
5	Специалист I категории	В обязанности которого входят вопросы по учету и отчетности
6	Специалист I категории	В обязанности которого входят социальные вопросы
7	Специалист I категории	В обязанности которого входят вопросы землепользования

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 07.06.2016 № 228 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Усть – Ницинского сельского поселения, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Дата ознакомления муниципального служащего с Постановлением	Подпись
1	Волохина Н.Г.		
2	Баранова С.В.		
3	Соболева Л.Л.		
4	Дорошенко С.А.		
5	Аксенов А.Б.		
6	Огиевич А.А.		

### Раздел III. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера.

*Информационное сообщение о приеме заявлений на предоставление в аренду земельных участков*

1. Усть-Ницинское сельское поселение сообщает о приеме заявлений на предоставление в аренду земельных участков.

2. Форма подачи - открытая.

3. Сведения о земельных участках:

3.1 земельный участок с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение:

Свердловская область, Слободо-Туринский р-н, д. Гольшева, ул. Береговая, в 135 метрах на юг от дома 40. Площадь земельного участка 808,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:0804004:197.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

3.2 земельный участок с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных

пунктов. Местоположение: Свердловская область, Слободо – Туринский район, деревня Гольшева, улица Полевая, 12. Площадь земельного участка 1388,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:0804004:198.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

3.3 земельный участок с разрешенным использованием – ведение личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных пунктов. Местоположение: обл. Свердловская, р-н Слободо-Туринский, с. Липчинское, ул. Новая, 1. Площадь земельного участка 1307,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:3001002:149.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: ведение личного подсобного хозяйства.

3.4 земельный участок с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных пунктов. Местоположение: обл. Свердловская, р-н Слободо-Туринский, д. Елкина, ул. Есенина, дом 24-а. Площадь земельного участка 1395,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:0804005:99.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

3.5 земельный участок с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных пунктов. Местоположение: обл. Свердловская, р-н Слободо-Туринский, д. Гольшева, ул. Береговая, дом 39. Площадь земельного участка 2151,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:0804004:63.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

3.6 земельный участок с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства. Категория земель - земли населенных пунктов.

Местоположение:

Свердловская область, Слободо-Туринский район, д. Елкина, ул. Есенина, дом 2, кв. 2. Площадь земельного участка 893,00 кв.м. с кадастровым номером 66:24:0804005:255.

Земельный участок правами третьих лиц не обременён. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявления и документы на предоставление принимаются по рабочим дням с 9.00 до 17.00, с даты опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: село Усть-Ницинское, улица Шанаурина 34, справки по телефону: 2-78-75.

#### Информационный вестник

Усть – Ницинского сельского поселения

№ 6 (34) 08 июня 2016 года

Год основания издания – 2014.

**Сочредители:** Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

**Статус издания:** периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

**Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:** 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Дата подписания номера в печать:** 08.06.2016 г.

**Формат бумаги, объем издания:** А3 8 листов.

**Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка

**Тираж:** 50

**Название и полный почтовый адрес изготовителя:** Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Состав редакционного совета:** Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Кость А.М., Аксенов А.Б., Дорошенко С.А.

**Распространяется бесплатно.**