



# Информационный вестник Усть – Ницинского сельского поселения

№8(81)  
23 августа  
2019 года

Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

## Раздел I. Постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2019

№ 133

с. Усть – Ницинское

**О внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией Усть – Ницинского сельского поселения на 2019 год, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 30.10.2018 № 179**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Сводным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей прокуратуры Свердловской области на 2019 год

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией Усть – Ницинского сельского поселения на 2019 год, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 30.10.2018 № 179 изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть – Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения **Н.Г. Волохина**

ТИПОВАЯ ФОРМА		Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 05.07.2019 № 133	
ежегодного плана проведения плановых проверок		Администрации Усть-Ницинского сельского поселения	
УТВЕРЖДЕН		05.07.2019 г.	
ПОДПИСАНА		05.07.2019 г.	
ПЛАН		проведения плановых проверок	
№ п/п	Адрес	Сроки проведения проверки	Срок исполнения
№ п/п	Адрес	Сроки проведения проверки	Срок исполнения
№ п/п	Адрес	Сроки проведения проверки	Срок исполнения
1	Свердловская область, Слободино-Туринский район, с. Усть-Ницинское	23.10.2019	Август
2	Свердловская область, Слободино-Туринский район, с. Усть-Ницинское	23.10.2019	Август
3	Свердловская область, Слободино-Туринский район, с. Усть-Ницинское	23.10.2019	Август

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

№ 139-НПА

с. Усть – Ницинское

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Усть – Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Усть-Ницинском сельском поселении, утвержденным решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 28.11.2013 г. № 22 (с изменениями от 27.12.2013 г. № 41, от 03.11.2015 № 158, от 30.03.2016 № 195, от 28.10.2016 № 226, от 23.11.2017 № 16), в целях организации работы по составлению проекта бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень информации, предоставляемой участниками бюджетного процесса для формирования проекта бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в Финансовое управление администрации Слободино-Туринского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (приложение 2).
3. Ответственным исполнителям, указанным в приложении 1, представить в Финансовое управление администрации Слободино-Туринского муниципального района информацию, необходимую для формирования бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в соответствии с перечнем в установленные сроки.
4. Специалистам администрации Усть-Ницинского сельского поселения:
  - 1) сформировать и представить для утверждения главе Усть-Ницинского сельского поселения проект перечня муниципальных программ Усть-Ницинского сельского поселения, подлежащих финансированию начиная с очередного финансового года, или внести изменения в утвержденный перечень;
  - 2) направить в Финансовое управление администрации Слободино-Туринского муниципального района перечень муниципальных программ Усть-Ницинского сельского поселения;  
Срок исполнения – до 01 сентября 2019 года.
  - 3) организовать формирование проекта бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов на основании информации и в сроки, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Постановлению, с учетом результатов согласительной комиссии при администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
  - 4) разработать и представить на рассмотрение Главе Усть-Ницинского сельского поселения и для проведения экспертизы в Контрольный орган Слободино-Туринского муниципального района:
    - проект решения Думы "О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" (1-е чтение);
    - пояснительную записку к проекту бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов;
    - оценку ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год;

- основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов;

- прогнозный реестр расходных обязательств Усть-Ницинского сельского поселения;

- реестр источников доходов бюджета Усть-Ницинского сельского поселения;

- предварительные итоги социально-экономического развития за 9 месяцев и ожидаемое в текущем году;

- прогноз социально-экономического развития на 2020-2022 годы;

- размер и структуру муниципального долга на очередной финансовый год и плановый период;

- перечень и паспорта муниципальных программ на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов;

Срок исполнения - до 05 ноября 2019 года;

5) разработать и представить на рассмотрение Главе Усть-Ницинского сельского поселения и для проведения экспертизы в Контрольный орган Слободо-Туринского муниципального района проект Решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения "О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" (2-е чтение).

Срок исполнения - до 05 декабря 2019 года;

6) представить в Думу Усть-Ницинского сельского поселения проект Решения Усть-Ницинского сельского поселения "О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" (2-е чтение).

Срок исполнения - до 17 декабря 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть-Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 18.07.2019 г. № 139-НПА

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ УЧАСТНИКАМИ  
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОЕКТА  
БЮДЖЕТА УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕ-  
ЛЕНИЯ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД  
2021 И 2022 ГОДОВ В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п/п	Перечень необходимой информации	Ответственный исполнитель	Срок предоставления в Финансовое управление
1	Предоставление в Финансовое управление прогноза основных показателей социально-экономического развития на 2020-2022 годы	Ведущий специалист Баранова С.В.	не позднее 01.09.2019
	Фактическая площадь автомобильных дорог местного значения, содержание которых осуществляется за счет средств местного бюджета	Специалисты I категории Дорошенко С.А. Волкова Л.В.	не позднее 10.08.2019
	Сведения и расчетные показатели, необходимые для расчета расходов на выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности		не позднее 10.08.2019
	Прогноз минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на 2020 год, сведения об общей площади помещений в многоквартирных домах, находящихся в собственности сельского поселения по состоянию на 01.01.2019		не позднее 15.08.2019
	Площадь жилых помещений муни-		не позднее

	ципальной собственности по состоянию на 01.01.2019, подтвержденная данными статистического отчета (форма 1-жилфонд)		15.08.2019
	Площадь аварийного и ветхого жилищного фонда по состоянию на 01.01.2019		не позднее 15.08.2019
	Прогноз платы за наем муниципального жилищного фонда на 2020 год и плановой период 2021 и 2022 годов		не позднее 15.08.2019
	Информация о площадях лесных участков, расположенных в границах Усть-Ницинского сельского поселения и учтенных в государственном лесном реестре, по состоянию на 01 января 2019 года		не позднее 15.08.2019
	Информация по приоритетным курируемым направлениям расходования средств бюджета Усть-Ницинского сельского поселения в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов для рассмотрения на заседании согласительной комиссии сельского поселения	Специалисты I категории Волкова Л.В. Аксенов А.Б. Дорошенко С.А.	не позднее 15.08.2019
10	Сведения о количестве гидротехнических сооружений, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, согласованные с Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, по состоянию на 01.01.2019		не позднее 15.08.2019
11	Реестр приватизированного жилья в 2019 году (в произвольной форме, в разрезе помещений, с указанием даты регистрации договора, адреса и площади, в период с 01.01.2019 по 30.06.2019, с последующим уточнением площади приватизированного жилья по состоянию на 01.09.2019)		не позднее 15.08.2019
12	Сведения о протяженности автомобильных дорог местного значения по категориям автомобильных дорог, в том числе включенных в реестр муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, по состоянию на 01.01.2019, учтенных в сведениях Федеральной службы государственной статистики о протяженности автомобильных дорог общего пользования для оценки полномочий Усть-Ницинского сельского поселения на содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения		не позднее 15.08.2019
13	Сведения о протяженности бесхозных автомобильных дорог, в отношении которых в 2020 году необходимо осуществление мероприятий по оформлению права муниципальной собственности, расчет расходов на проведение мероприятий по оформлению прав собственности		не позднее 15.08.2019
14	Сведения о показателях общей площади земель застройки на землях категории населенных пунктов по состоянию на 01.01.2019 года	не позднее 15.08.2019	
	Прогноз администрируемых поступ-		не позднее

15	лений в бюджет Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов по доходам от использования и продажи муниципального имущества, в том числе части прибыли муниципальных унитарных предприятий, с пояснительной запиской и расчетами плановых показателей, в соответствии с утвержденными методиками прогнозирования поступления доходов		01.09.2019		26	указанием цели предоставления и объемов финансирования		01.09.2019
16	Проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов		не позднее 15.08.2019		27	Предоставления в Финансовое управление обоснования бюджетных ассигнований на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов		не позднее 01.09.2019
17	Основные направления и мероприятия по повышению доходов от использования и продажи муниципального имущества на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов		не позднее 31.07.2019		28	Утвержденную муниципальную программу с указанием прогнозных объемов бюджетных ассигнований на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, в разрезе мероприятий и источников финансирования	Ведущий специалист Баранова С.В.	не позднее 01.10.2019
18	Сведения о количестве семей, состоящих на учете на улучшение жилищных условий по состоянию на 01.01.2019		не позднее 15.08.2019		29	При необходимости проекты ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), согласованные с Финансовым управлением администрации Слободо-Туринского муниципального района	Ведущий специалист Баранова С.В.	не позднее 15.08.2019
19	Оценка потребности на 2020 - 2022 годы в оказании муниципальных услуг в стоимостном и натуральном выражении	Ведущий специалист Баранова С.В.	не позднее 20.08.2019		30	При необходимости утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг (работ)		не позднее 15.08.2019
20	Показатели муниципального задания и финансового обеспечения деятельности муниципальных учреждений Усть-Ницинского сельского поселения		не позднее 20.08.2019		31	Проекты муниципальных заданий учреждений, с заполнением показателей объема и качества по предоставляемым услугам (работам)		не позднее 15.08.2019
21	Информация о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Усть-Ницинского сельского поселения в 2020 - 2022 годах для рассмотрения на заседании Согласительной комиссии при администрации Усть-Ницинского сельского поселения		не позднее 01.09.2019		32	Проекты бюджетных смет на 2020 - 2022 годы с приложением расчетов (расшифровок расчетов) на содержание органов местного самоуправления (Глава, Администрация, Дума)	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 15.08.2019
22	Перечень приоритетных направлений расходования средств бюджета Усть-Ницинского сельского поселения в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 гг		не позднее 01.09.2019		33	Паспорта муниципальных программ на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 01.11.2019
23	Приоритетные направления, обоснования и расчеты для подготовки документов для участия в согласительных комиссиях при администрации Слободо-Туринского муниципального района и Министерства финансов Свердловской области		не позднее 01.09.2019		34	Муниципальные задания подведомственных учреждений с заполнением показателей объема, качества	Ведущий специалист Баранова С.В.	не позднее 20 рабочих дней со дня официального опубликования решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения «О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»
24	Проекты титульных списков капитальных ремонтов, подлежащих исполнению за счет бюджета Усть-Ницинского сельского поселения, в 2020 году		не позднее 01.09.2019		35	Заседания Согласительной комиссии при администрации Усть-Ницинского сельского поселения по формированию проекта расходов бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов: по бюджетной потребности ГРБС, по оценке расходных полномочий ГРБС, по расходам ГРБС в рамках доведенной оценки расходных полномочий		в сроки, согласованные с Главой администрации Усть-Ницинского сельского поселения
25	Расчеты субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и содержанием имущества		не позднее 01.09.2019		36	Фрагменты планового реестра расходных обязательств Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 – 2022 годы	Ведущий специалист Баранова С.В.	в течение 5 (пяти) календарных дней после доведения Мини-
	Перечень субсидий на иные цели с		не позднее					

		стерством финансов СО оценки расходных полномочий
37	Проект бюджетной росписи Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета	в течение 7 календарных дней после доведения ФУ администрации Усть-Ницинского сельского поселения оценки расходных полномочий
38	Проект оценки расходных полномочий в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, в соответствии с действующей бюджетной классификацией РФ, утвержденной в установленном порядке	
39	Пояснительная записка к проекту расходов на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, расчеты	

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от 18.07.2019 г. № 139-НПА

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ  
ПРОЕКТА БЮДЖЕТА УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И  
2022 ГОДОВ**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Сформировать прогнозный реестр расходных обязательств на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Ведущий специалист Баранова С.В.	в течение 5 календарных дней после получения фрагментов РРО от главных распорядителей
2	Предоставить в финансовое управление прогноз поступлений администрируемых платежей по кодам доходов бюджетной классификации на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Специалист 1 категории Соболева Л.Л.	до 10 августа 2019 года
3	Согласовать проекты муниципальных заданий подведомственных учреждений на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 15 августа 2019 года
4	Подготовить оценку ожидаемого исполнения бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за текущий финансовый год	Специалист 1 категории Соболева Л.Л.	до 01 ноября 2019 года
5	Произвести оценку потерь бюджета Усть-Ницинского сельского поселения от предоставления налоговых льгот от предоставления муниципального имущества в пользовании на льготных условиях	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 10 октября 2019 года
6	Подготовить и предоставить в Министерство финансов Свердловской области материалы по	Глава сельского поселения	в сроки, установленные Мини-

	оценке расходных полномочий Усть-Ницинского сельского поселения для участия в заседаниях согласительной комиссии. Подготовить протоколы разногласий (при необходимости)	Ведущий специалист Баранова С.В.	стерством финансов Свердловской области
7	Разработать основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 10 октября 2019 года
	Определить размер и структуру муниципального долга, сформировать проекты программы муниципальных заимствований, программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период	Специалист 1 категории Соболева Л.Л.	до 01 ноября 2019 года
	Подготовить пояснительную записку к проекту бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 01 ноября 2019 года
10	Рассчитать объем расходов бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов на реализацию муниципальной программы, с учетом результатов заседаний согласительной комиссии при администрации Усть-Ницинского сельского поселения	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 01 ноября 2019 года
11	Подготовить паспорт муниципальной программы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов для представления одновременно с проектом бюджета Усть-Ницинского сельского поселения	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 1 ноября 2019 года
12	Организовать и провести заседания Согласительной комиссии при администрации по формированию проекта расходов бюджета Усть-Ницинского сельского поселения: по бюджетной потребности ГРБС, по оценке расходных полномочий ГРБС, по расходам ГРБС в рамках доведенной оценки расходных полномочий	Глава сельского поселения	в сроки, согласованные с Главной Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения
13	Подготовить, сформировать проект бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов для организации и проведения публичных слушаний	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 15 ноября 2019 года
14	Подготовить проект постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения "О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов"	Ведущий специалист Лукина Т.Н.	до 20 ноября 2019 года
15	Провести публичные слушания по проекту бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	Глава сельского поселения	в сроки и порядке, установленные решением Думы Усть-

			Ницинского сельского поселения
16	Подготовить и предоставить в Думу Усть-Ницинского сельского поселения проект Решения Думы "О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов" (1-е чтение) с приложением документов в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Усть-Ницинском сельском поселении	Ведущий специалист Баранова С.В.	в сроки, установленные решением Усть-Ницинского сельского поселения
17	Провести заседание согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту бюджета Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (при необходимости)	Глава сельского поселения	до 04 декабря 2019 года
18	Подготовить проект решения Думы "О бюджете Усть-Ницинского сельского поселения на 2020 год плановый период 2021 и 2022 годов" (2 чтение) с учетом предложений, рассмотренных на заседаниях Согласительной комиссии при администрации Усть-Ницинского сельского поселения по проекту бюджета, и представить: Главе Усть-Ницинского сельского поселения, Контрольному органу Слободо-Туринского муниципального района, Думе Усть-Ницинского сельского поселения	Ведущий специалист Баранова С.В.	до 17 декабря 2019 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019

№ 140-НПА

с. Усть – Ницинское

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 163 (с измен. от 02.09.2016 № 351)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 163 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в феде-

ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.3 пункт 2.10 раздела 2 дополнить подпунктом 2.10.1. следующего содержания:

«2.10.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.4 пункт 3.2. раздела 3 исключить;

1.5 раздел 3 дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

**«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2 Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6 раздел V изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерально-

го закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется доку-

мент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019

№ 141-НПА

с. Усть - Ницинское

### *О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 13.02.2014 № 75 (с измен. от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 13.02.2014 № 75 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 1.2. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.2 пункт 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-

Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 абзац 2 пункта 2.6 раздела 2 дополнить следующим содержанием:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.»;

1.4 раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.2 Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.14.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.14.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.5 приложение № 1 к Регламенту «блок-схема подготовки и заключения договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого муниципального имущества» последовательно действий при предоставлении муниципальной услуги» исключить;

1.6 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досу-

дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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



- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО "МФЦ"».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.ru](http://www.ustynicinskoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019

№ 142-НПА

с. Усть – Ницинское

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 161 (с измен. от 02.09.2016 № 351)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 161 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinskoe.ru](http://www.ustynicinskoe.ru), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункта 2.3.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3.2 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustynicinskoe.ru](http://www.ustynicinskoe.ru) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.4 раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5 раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15 **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.15.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.2 Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.15.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.15.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения

ния, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6 пункт 3.2. раздела 3 «Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерально-

го закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019

№ 143- НПА

с. Усть – Ницинское

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 162 (с измен. от 13.02.2014 № 61, от 02.09.2016 № 351)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.04.2013 № 162 (с измен. от 13.02.2014 № 61, от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3\_Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3 пункт 2.15 подпункт 1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.15\_Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4 раздел 2 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.»;

1.5 раздел 2 дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«2.18 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.2 Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.18.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.18.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6 приложение № 2 к Регламенту «блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сель-

ского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО "МФЦ"».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019

№ 144-НПА

с. Усть – Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории Усть – Ницинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.10.2013 № 323 (с изменениями от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории Усть – Ницинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.10.2013 № 323 (с изменениями от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4\_Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункты 5, 6 подраздела 3 исключить;

1.3 пункт 14 подраздела 3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«14. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4 пункт 19 подраздела 5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте

Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nitsinskoe.ru](http://www.ust-nitsinskoe.ru) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.5 пункт 16 подраздела 2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6 раздел 2 дополнить подразделом 14 следующего содержания:

**«14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.7 Приложение 3 к Административному регламенту «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» исключить;

1.8 раздел V изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2019

№ 150

с. Усть – Ницинское

#### *Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, документов территориального планирования и Правил землепользования и застройки Усть-Ницинского сельского поселения*

Во исполнение Приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 15.05.2019г. № 318-П, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий («Дорожную карту») по размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, документов территориального планирования и правил землепользования и застройки Усть-Ницинского сельского поселения (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 01.08.2019 № 150

#### **План мероприятий ("Дорожная карта") по обеспечению размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, документов территориального планирования и правил землепользования и застройки Усть-Ницинского сельского поселения**

№	Мероприятия	Вид документа	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инвентаризации сведений, документов и материалов на бумажных носителях для размещения в ИСОГД				
1.1	Подготовка муниципального правового акта о проведен	Постановление Администрации Усть-Ницинского	Утвержденный правовой акт	До 1 сентября 2019 года	Специалист I категории Дорошенко Сергей Алексеевич

	инвентаризации	сельского поселения			
1.2	Проведение инвентаризации, сведений, документов и материалов для размещения в ИСОГД		Инвентаризационная опись по каждому документу установленной формы и установленного формата, подписанная инвентаризационной комиссией и утвержденная Главой Усть-Ницинского сельского поселения	До 1 декабря 2019 года	Специалист I категории Дорошенко Сергей Алексеевич
1.3	Передача инвентаризационной описи в виде заверенных копий в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области			До 1 января 2020 года	Специалист I категории Дорошенко Сергей Алексеевич
2.	Регистрация и размещение документов генеральных планов, правил землепользования и застройки, МНГП, проектов планировки и межевания территорий в государственной ИСОГД Свердловской области				
2.1	Проведение регистрации документов генеральных планов, правил землепользования и застройки, МНГП, проектов планировки и межевания территорий, в соответствии с правилами		Регистрация документов в государственной ИСОГД Свердловской области Размещение электронных копий документов, карт (схем) в государственной ИСОГД Свердловской области	2021год	

	и регистрации и идентификации сведений, документов и материалов в государственной ИСОГД, установленными Правительством Российской Федерации, в государственной ИСОГД Свердловской области				
2.2	Обеспечение размещения пространственных (векторных) данных графических частей утвержденных документов генеральных планов, правил землепользования и застройки, МНГП, проектов планировки и межевания территорий в базу данных государственной ИСОГД Свердловской области		Пространственные (векторные) данные загружены в базу данных государственной ИСОГД Свердловской области	2021год	
3.	Регистрация и размещение сведений, документов и материалов об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и результатов инженерных изысканий и сведений, документов и материалов входящих в состав дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участков в государственной ИСОГД Свердловской области				
3.1.	Проведение регистрации об изученности природных и		Регистрация документов в государственной ИСОГД Свердловской области	По мере поступления	



<p>техногенных условия на основании материалов и результатов инженерных изысканий, в соответствии с правилами регистрации и идентификации сведений, документов и материалов в государственной ИСОГД, установленными Правительством Российской Федерации, в государственной ИСОГД Свердловской области</p>		<p>Сформировано пространственное описание местоположения границ изученности территории в государственной ИСОГД Свердловской области Размещены электронные копии документов** в государственной ИСОГД Свердловской области</p>		
<p>3.2 Проведение регистрации дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках (далее - "Дело о ЗУ"), в том числе документов входящих в состав "Дело о ЗУ", в соответствии с правилами регистрации и идентификации сведений, документов и материалов в государственной ИСОГД,</p>		<p>Регистрация "Дело о ЗУ" в государственной ИСОГД Свердловской области Сформировано "Дело о ЗУ" в государственной ИСОГД Свердловской области</p>	<p>По мере поступления.</p>	

<p>установленными Правительством Российской Федерации, в государственной ИСОГД Свердловской области</p>				
---	--	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019

№ 154

с. Усть – Ницинское

***Об утверждении Положения о графиках ограничения, прекращения подачи тепловой энергии потребителям при возникновении (угрозе возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Усть – Ницинского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о графиках ограничения, прекращения подачи тепловой энергии потребителям при возникновении (угрозе возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Волохину Н.Г.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 15.08.2019 № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о графиках ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии МУП «Жилкомсервис» Усть-Ницинского сельского поселения***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное при возникновении (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения для недопущения длительного и глубокого нарушения температурных и гидравлических режимов систем теплоснабжения, санитарно-гигиенических требований к качеству теплоносителя допускается полное и (или) частичное ограничение режима потребления (далее - аварийное ограничение), в том числе без согласования с потребителем при необходимости принятия неотложных мер.

**2. Виды графиков ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии и мощности**

Аварийные ограничения осуществляются в соответствии с графиками аварийного ограничения по решению органа местного самоуправления.

2.1. Графики ограничений и аварийных отключений потребителей тепловой энергии составляются ежегодно и вводятся при возникновении дефицита топлива, тепловой энергии (аварийная остановка основного оборудования в котельной), в случае стихийных бедствий (гроза, буря, наводнение, пожар, длительное похолодание и т.п.), при неоплате потребителем платежного документа за теплоэнергию в установленные договором сроки, для предотвращения возникновения и развития аварий, для их ликвидации и для исключения неорганизованных отключений потребителей.

2.2. Графики ограничения потребителей тепловой энергии вводятся при недостатке тепловой энергии или топлива могут производиться в несколько очередей по решению органа местного самоуправления (приложение № 1).

### 3. Общие требования к составлению графиков ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии

3.1. Графики аварийного отключения подачи тепловой энергии при возникновении (угрозе возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения (далее график) составляются по каждому теплоисточнику отдельно (приложение № 1) и действует на период с 15 сентября текущего года до 15 сентября следующего года. Разработанные графики согласовываются с органами местного самоуправления, утверждаются руководителем теплоснабжающей организации и доводятся письменно потребителю не позднее 1 сентября текущего года.

3.2. При определении величины и очередности ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии должны учитываться государственное, хозяйственное, значения и технологические особенности производства потребителя с тем, чтобы ущерб от введения графиков был минимальным. Должны учитываться также особенности схемы теплоснабжения потребителей и возможность обеспечения эффективного контроля за выполнением и аварийных отключений потребителей тепловой энергии.

3.3. В графики ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии не включаются: - производства, отключение теплоснабжения которых может привести к выделению взрывоопасных и ядовитых продуктов и смесей, детские дошкольные учреждения, школы, больницы, учреждения для престарелых и инвалидов;

3.4. Об ограничениях теплоснабжения теплоснабжающая организация сообщает потребителям: - при возникновении дефицита тепловой мощности и отсутствии резервов на источниках тепловой энергии за 10 часов до начала ограничений, при дефиците топлива - не более чем за 24 часа до начала ограничений.

3.5. При аварийных ситуациях, требующих принятия безотлагательных мер, осуществляется срочное введение графиков ограничения и отключения с последующим в течение 1 часа оповещением потребителей о причинах и предполагаемой продолжительности отключения.

3.6. На основе ожидаемых сроков и длительности ограничения потребитель при наличии технической возможности может принять решение о сливе воды из теплопотребляющих установок по согласованию с теплоснабжающей организацией.

3.7. Теплоснабжающая организация обязана обеспечить оперативный контроль за выполнением потребителями распоряжений о введении графиков и размерах ограничения потребления тепловой энергии.

3.8. Теплоснабжающая организация обязана информировать о введенных аварийных ограничениях и прекращении теплоснабжения соответствующие органы местного самоуправления в течение 1 суток со дня их введения.

### 4. Порядок ввода графиков ограничения потребителей тепловой энергии

4.1. Дежурный котельной и тепловых сетей извещает потребителя (руководителя предприятия) о введении графиков не позднее 12 часов до начала их реализации, с указанием величины, времени начала и окончания ограничений. При необходимости срочного введения в действие графиков ограничения извещение об этом передается потребителю по каналам связи.

### 5. Обязанности, права и ответственность теплоснабжающей организации

5.1. Теплоснабжающая организация обязана довести до потребителей задания на ограничения тепловой энергии и время действия ограничений (в соответствии с п. 4.1 Положения).

5.2. Теплоснабжающая организация обязана в назначенные сроки и в заданных объемах обеспечить выполнение распоряжений руководства о введении графиков ограничений и аварийных отключений потребителей тепловой энергии и несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за быстроту и точность выполнения распоряжений по введению в действие графиков ограничений и аварийных отключений потребителей.

5.3. Руководители теплоснабжающей организации несут ответственность за обоснованность введения графиков ограничений и отключений потребителей тепловой энергии, величину и сроки введения ограничений.

5.4. Руководители теплоснабжающей организации имеет право, при невыполнении потребителем распоряжений о введении графиков ограничений и аварийных отключений, после предупреждения (в аварийных ситуациях - без предупреждения) произвести принудительное ограничение или отключение потребителя.

### 6. Обязанности, права и ответственность потребителей тепловой энергии

6.1. Потребители (руководители предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности) несут ответственность за безусловное выполнение графиков аварийных ограничений и отключений тепловой энергии, а также за последствия, связанные с их невыполнением.

6.2. Потребитель обязан:

6.2.1. Обеспечить прием от теплоснабжающей организации сообщений о введении графиков ограничения или аварийного отключения тепловой энергии независимо от времени суток;

6.2.2. Обеспечить безотлагательное выполнение законных требований при введении графиков ограничения или аварийного отключения тепловой энергии;

6.2.3. Беспрепятственно допускать в любое время суток представителей теплоснабжающей организации ко всем теплоустановкам и тепловым пунктам для контроля за выполнением заданных величин ограничения и отключения потребления тепловой энергии.

6.3. Потребитель имеет право письменно обратиться к теплоснабжающей организации с заявлением о необоснованности введения графиков ограничения в части величины и времени ограничения.

Приложение № 1  
К Положению

Согласовано  
Главный инженер МУП «Жилкомсервис»  
\_\_\_\_\_ С.Е.Гагарин

Утверждаю  
Глава администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ К.Г.Судакова

### График ограничения и отключения потребителей на отопительный сезон 2019-2020 гг. Котельная № 1 МУП «Жилкомсервис» с. Усть-Ницинское, ул. Подгорная, 27

№ п/п	Наименование	Адрес	Категория	Величина	Макс.	Ответственный	Тел.
			потребителей	ограничения	период	за введение отключения и ограничения	ответственного лица

Согласовано  
Главный инженер МУП «Жилкомсервис»  
\_\_\_\_\_ С.Е.Гагарин

Утверждаю  
Глава администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ К.Г.Судакова

### График ограничения и отключения потребителей на отопительный сезон 2019-2020 гг. Котельная № 2 МУП «Жилкомсервис» с. Краснослободское, ул. Ленина, 37

№ п / п	Наименование	Адрес	Категория	Величина потребности	Макс. Погрешность	Ответственный за введение	Тел.	Ответ	ст	вен	но	го	ли	ца

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019

№ 155-НПА

с. Усть – Ницинское

*О внесении изменений в Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»*

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Усть - Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Усть - Ницинского сельского поселения от 18.10.2018 № 170-НПА «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Форму Перечня приложения № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 2

Утверждено  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 15.08.2019 N 155 - НПА

**Перечень  
муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

№ п/п	Номер в реестре имущества	Адрес (местоположение объекта)	Структурированный адрес объекта										
			Наименование муниципального имущества	Наименование муниципальной собственности	Наименование земельного участка	Вид назначения	Наименование элемента	Тип элемента	Наименование элемента	Тип элемента	Наименование элемента	Тип элемента	Наименование элемента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Вид объекта недвижимости: движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части						
	Кадастровый номер	Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственных кадастра недвижимости	Основная характеристика объекта недвижимости				Наименование объекта учета
№ п/п	№	Тип (кадастровый, условный, устаревший)	Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)	№	
15	16	17	18	19	20	21	22

Сведения о движимом имуществе <11>							Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом <12>								
Тип: объект недвижимости, машины, механизмы, устан. овки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное							Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом <12>								
														организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	
Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Материал	Год постройки	Кад. номер объекта недвижимости	Правообладатель		Документы основания		Правообладатель			Документы основания			
					Полное наименование	ОГРН	ИИН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	П.И.О.Н.	ОГРН	ИИН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) <13>	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) <14>			
	Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
			Дата	Номер
39	40	41	42	43

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019

№ 156-НПА

**О внесении изменений в Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 26.02.2019 № 27 – НПА «Об утверждении Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 26.02.2019 № 27–НПА «Об утверждении Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть - Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть - Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

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

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 15.08.2019 № 156 - НПА

**Перечень**

муниципального имущества, находящегося в собственности Усть - Ницинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	вид объекта	наименование объекта	местонахождение объекта	общая площадь	назначение объекта	правообладатель
1.	земельный участок	земельный участок	Свердловская область, Слободотуринский район, колхоз «Урал»	14400 00 м2	сельскохозяйственное использование	ИП (КФХ) Лукин Алексей Евгеньевич

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019

№ 157-НПА

**Об утверждении Положения о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей Усть-Ницинского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2007 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей в Усть-Ницинском сельском поселении (прилагается).

2. Администрации Усть-Ницинского сельского поселения в участии в осуществлении международных и внешнеэкономических связей и направлении муниципальных служащих в командировки за пределы Российской Федерации обеспечить соблюдение утвержденного Положения о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей Усть-Ницинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 15.08.2019 № 157-НПА

**Положение**

**о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей в Усть-Ницинском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления международных и внешнеэкономических связей в Усть-Ницинском сельском поселении (далее – Положение) определяет основные принципы и порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей с целью обеспечения их согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа Усть-Ницинского сельского поселения.

1.2. Глава Усть-Ницинского сельского поселения в целях решения вопросов местного значения обладает полномочиями по осуществлению международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Международные и внешнеэкономические связи Усть-Ницинского сельского поселения осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере международных связей, законами Свердловской области, иными нормативно-правовыми актами Свердловской области, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, решениями Думы Усть-Ницинского сельского поселения и правовыми актами главы Усть-Ницинского сельского поселения.

1.4. Под международными и внешнеэкономическими связями в настоящем Положении понимаются осуществляемые в торгово-экономической, научно-технической, экологической, гуманитарной, культурной и иных областях связи Усть-Ницинского сельского поселения с административно-территориальными образованиями иностранных государств, с органами местного самоуправления иностранных государств, предприятиями и организациями, представителями деловых кругов, а также участие в деятельности международных организаций (далее – иностранные партнеры).

1.5. Международные и внешнеэкономические связи включают в себя:

а) заключение соглашений, официальную деловую переписку с иностранными партнерами;

б) действия по исполнению обязательств по соглашениям с участием иностранных партнеров, заключенных главой Усть-Ницинского сельского поселения, а также заключенных органами местного самоуправления, имеющими на это право;

в) осуществление партнерских связей Усть-Ницинского сельского поселения с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и с другими иностранными партнерами.

г) выезд официальных делегаций Усть-Ницинского сельского поселения за границу, командирование муниципальных служащих за пределы Российской Федерации;

д) прием иностранных делегации, иностранных граждан;

е) торгово-экономические, научно-технические и культурные связи предприятий и организаций Усть-Ницинского сельского поселения установленные или осуществляемые при содействии органов местного самоуправления;

ё) инвестиционные проекты, осуществляемые на территории Усть-Ницинского сельского поселения с участием иностранных инвесторов;

ж) взаимодействие с дипломатическими представительствами, консульскими и иными учреждениями иностранных государств, аккредитованными в Российской Федерации;

з) регистрация в соответствующих государственных органах, получение и продление визовых документов иностранных граждан, прибывающих в Усть-Ницинском сельском поселении по приглашению органов местного самоуправления.

**2. Управление и координация международных связей Усть-Ницинского сельского поселения**

2.1. Глава Усть-Ницинского сельского поселения представляет Усть-Ницинского сельского поселения при осуществлении международных и внешнеэкономических связей. Иные лица действуют от имени и по поручению главы Усть-Ницинского сельского поселения на основании его письменного распоряжения.

2.2. Координация международных связей Усть-Ницинского сельского поселения возлагается на главу Усть-Ницинского сельского поселения, созданное для организации и планирования осуществления международных и внешнеэкономических связей на территории Усть-Ницинского сельского поселения в целях решения вопросов местного значения.

2.3. Руководителям официальных делегаций, групп специалистов, являющихся представителями органов местного самоуправления, находящихся за рубежом, согласовывать свою деятельность с чрезвычайными и полномочными послами Российской Федерации в стране их пребывания, оказывать послам содействие в осуществлении их полномочий и информировать послов о своей деятельности.

**3. Планирование мероприятий, относящихся к международным и внешнеэкономическим связям**

3.1. К мероприятиям по осуществлению международных и внешнеэкономических связей Усть-Ницинского сельского поселения относятся:

а) проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, и т.д.) в Усть-Ницинском сельском поселении и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Усть-Ницинского сельского поселения и иностранных государств;

б) содействие деятельности иностранных организаций, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ, и привлечение их возможностей для решения муниципальных проблем и проблем предприятий Усть-Ницинского сельского поселения, а также повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных предприятий и учреждений;

в) рабочие переговоры и встречи с иностранными партнерами и главой Усть-Ницинского сельского поселения отдельными иностранными гражданами;

г) проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;

д) обобщение и доведение до предприятий и организаций Усть-Ницинского сельского поселения деловых предложений иностранных юридических и физических лиц, подбор иностранных партнеров в различных сферах деятельности;

е) оказание консультационной поддержки специалистам администрации Усть-Ницинского сельского поселения в их деятельности по ведению баз данных инвестиционных проектов и экспортных возможностей предприятий Усть-Ницинского сельского поселения, участие в издании соответствующих информационных материалов (каталоги, компакт-диски, проспекты и т.д.);

ж) иные мероприятия.

3.2. За 10 дней до начала каждого квартала администрация Усть-Ницинского сельского поселения планирует мероприятия на предстоящий квартал и доводит его до сведения главы Усть-Ницинского сельского поселения.

3.3. План включает в себя следующие пункты:

а) перечень мероприятий;

б) цели и задачи мероприятий;

в) список органов и структурных подразделений органов местного самоуправления, организаций и предприятий, заинтересованных в проведении мероприятий;

г) предполагаемый список иностранных партнеров (участников);

д) сроки проведения мероприятий.

3.4. План утверждается главой Усть-Ницинского сельского поселения.

3.5. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения согласует утвержденные мероприятия с иностранными партнерами.

3.6. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения осуществляет организацию международных мероприятий, участвует в подготовке и осуществлении зарубежных визитов главы Усть-Ницинского сельского поселения и муниципальных служащих сельского поселения

3.7. О проведении очередного международного мероприятия в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, включая прием делегаций, администрация Усть-Ницинского сельского поселения не позднее, чем за трое суток уведомляет главу Усть-Ницинского сельского поселения.

3.8. Расходы на международные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и по соответствующим статьям в пределах сметы расходов на содержание органа местного самоуправления.

#### 4. Заключение соглашений, подписание иных документов, официальная деловая переписка

4.1. Соглашения заключаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Соглашения подписывают главой Усть-Ницинского сельского поселения.

Подготовка и разработка соглашения осуществляется органами местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения и специалистами в соответствии со сферой их деятельности по соответствующему поручению главы Усть-Ницинского сельского поселения или по собственной инициативе. После согласования проекта соглашения с заинтересованными структурными подразделениями органов местного самоуправления оно передается в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения не позднее чем за 2 месяца до намеченного срока подписания соглашения.

4.2. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения проводит экспертизу проекта соглашения на соответствие общепринятым и международным нормам и не позднее, чем за месяц до подписания согласовывает его в Правительстве РФ; определяет и согласовывает с зарубежным партнером процедуру подписания соглашения; готовит предложение главе Усть-Ницинского сельского поселения по составу делегации и обеспечивает процедуру заключения соглашения;

4.3. Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения осуществляется регистрация заключенных соглашений и их хранение.

4.4. Официальная деловая переписка главы Усть-Ницинского сельского поселения с иностранными партнерами подлежит регистрации в журналах входящей и исходящей корреспонденции в установленном порядке.

4.5. Официальные письма от имени главы Усть-Ницинского сельского поселения готовятся на русском языке с приложением при необходимости варианта письма на иностранном языке и после их подписания направляются администрацией Усть-Ницинского сельского поселения адресатам.

4.6. При необходимости администрация Усть-Ницинского сельского поселения привлекает к подготовке официальных писем от имени главы Усть-Ницинского сельского поселения соответствующие подразделения администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

4.7. Перевод на русский язык и иностранные языки зарубежной корреспонденции главы Усть-Ницинского сельского поселения осуществляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

4.8. Все иные документы (меморандумы, протоколы о намерении и т.п.), в том числе по линии породненных связей, программ технического содействия, гуманитарной помощи, культурного и научно-технического сотрудничества, подписываются исключительно по письменному поручению главы Усть-Ницинского сельского поселения уполномоченными им лицами.

4.9. Органы управления и структурные подразделения органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения представляют в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения ежемесячно информацию о реализованных, действующих соглашениях и иных документах в порядке, определяемом администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

#### 5. Осуществление партнерских связей с породненными городами

и муниципальными образованиями зарубежных государств и другими иностранными партнерами

5.1. На основе анализа экономического, политического и культурного аспектов деятельности муниципальных образований иностранных государств администрация Усть-Ницинского сельского поселения определяет потенциальных партнеров, долгосрочное сотрудничество с которыми представляется целесообразным в рамках стратегического развития Усть-Ницинского сельского поселения.

5.2. Решение об установлении породненных/партнерских связей между субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными и муниципальными образованиями иностранных государств, другими иностранными партнерами и Усть-Ницинского сельского поселения принимает глава Усть-Ницинского сельского поселения.

5.3. Администрация Усть-Ницинского сельского поселения разрабатывает программы развития породненных/партнерских отношений, готовит проекты соглашений о партнерстве/породнении и осуществляет контроль за выполнением обязательств сторон.

#### 6. Заграничные командировки

6.1. Служебной командировкой за границу признается поездка муниципального служащего для выполнения служебного задания за пределы Российской Федерации.

6.2. Решение о выезде за границу делегации (муниципального служащего) Усть-Ницинского сельского поселения командирование за границу муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения принимает глава Усть-Ницинского сельского поселения.

Выезд за границу по инициативе иных кроме главы Усть-Ницинского сельского поселения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется только по письменному согласованию с главой Усть-Ницинского сельского поселения, выраженному в правовом акте главы Усть-Ницинского сельского поселения. Командирование за границу муниципальных служащих осуществляет работодатель после согласования с главой Усть-Ницинского сельского поселения.

6.3. Основанием для заграничной командировки наряду с приглашением принимающей стороны является подготовленное командироваемым план-задание, отражающее цели командировки, перечень вопросов, которые предстоит обсудить или решить, предложения о путях реализации поставленных задач, утвержденный Усть-Ницинского сельского поселения.

6.4. Тексты выступлений на международных конференциях или совещаниях должны быть завизированы администрацией Усть-Ницинского сельского поселения и согласованы с главой Усть-Ницинского сельского поселения.

6.5. Подготовка и оформление документов, связанных с выездом муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения в служебные командировки за границу, осуществляется администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

6.6. В течение недели после завершения заграничной командировки администрация Усть-Ницинского сельского поселения представляет подробный отчет о проведенной работе с указанием сведений об иностранных партнерах и конкретных лицах, участвовавших в приеме; о достигнутых договоренностях; о принятых на себя обеими сторонами обязательствах. Отчет должен содержать также выводы и предложения.

6.7. По результатам заграничных командировок, требующих разработки и заключения соглашений или иных распорядительных действий со стороны Усть-Ницинского сельского поселения, администрацией Усть-Ницинского сельского поселения составляется аналитическую справку и представляет ее главе Усть-Ницинского сельского поселения.

6.8. Ежеквартальные и годовой отчеты о результатах заграничных командировок муниципальных служащих администрация Усть-Ницинского сельского поселения представляет главе Усть-Ницинского сельского поселения, а также обеспечивает их хранение.

#### 7. Прием официальных иностранных делегаций и иностранных граждан

7.1. Организационное обеспечение визитов иностранных делегаций и иностранных граждан, переговоров с главой Усть-Ницинского сельского поселения осуществляет администрация Усть-Ницинского сельского поселения. В связи с этим администрация Усть-Ницинского сельского поселения не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранных делегаций (граждан), представляют в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения следующие сведения: цели, основания и даты (сроки) приема делегации, персональные данные каждого члена делегации, его должностное положение, сведения об организации, которую они представляют, данные о лицах, участвующих в приеме с Российской стороны, утвержденную программу приема, информацию, с которой предлагается ознакомить иностранных граждан.

7.2. В этих целях администрация Усть-Ницинского сельского поселения:

а) оформляет необходимые документы для получения виз членами иностранных делегаций, иностранных граждан, приглашаемых посетить Усть-Ницинское сельское поселение по линии органов местного самоуправления;

б) вносит предложения о целесообразности, времени и месте встречи с главой Усть-Ницинского сельского поселения с учетом

должностного уровня членов официальной иностранной делегации, иностранного гражданина;

в) согласовывает возможность и порядок посещения иностранной делегацией и иностранными гражданами предприятий и организаций Усть-Ницинского сельского поселения в соответствии с установленным для данных предприятий и организаций порядком их посещения иностранными представителями;

г) готовит программу пребывания иностранной делегации и иностранных граждан, обеспечивает исполнение программ их пребывания, сопровождение;

д) подготавливает смету расходов для утверждения главой Усть-Ницинского сельского поселения;

е) направляет своих работников и обеспечивает проведение всех мероприятий в соответствии с протокольными нормами и традициями;

ж) обеспечивает перевод с иностранных языков при проведении переговоров.

з) не менее чем за 10 суток о планируемом приеме иностранных делегаций (граждан) сообщает в федеральный орган исполнительной власти и орган исполнительной власти Свердловской области.

7.3. Основанием для приема иностранных делегаций и иностранных граждан в случаях, когда глава Усть-Ницинского сельского поселения не выступает принимающей стороной, является:

а) обращение администрации Усть-Ницинского сельского поселения по вопросам организации встреч с представителями органов местного самоуправления, которые входят в программу пребывания официальных лиц, принимаемых администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (в том числе и по организации визитов вежливости);

б) обращение хозяйствующих субъектов Усть-Ницинского сельского поселения, участвующих в решении проблем социально-экономического развития Усть-Ницинского сельского поселения, по организации встреч с представителями органов местного самоуправления;

в) обращение зарубежных некоммерческих организаций, работающих по грантам государств, различных международных фондов (по организации стажировок, заказов экспертов и т.д.) в рамках соглашения;

г) обращение торговых представительств зарубежных государств о приеме коммерческих фирм и торговых миссий, имеющих международную репутацию;

д) иные официальные обращения.

7.4. Для организации администрацией Усть-Ницинского сельского поселения соответствующих встреч обращение должно быть сделано не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты встречи.

7.5. Материалы, передаваемые зарубежными гражданами во время приемов, визитов и рабочих встреч, содержащие общие сведения об их стране, каталоги фирм и компаний, а также проспекты по направлениям сотрудничества передаются и хранятся в администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

7.6. Подготовку помещений и сувенирной продукции, другие мероприятия по приему зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, связанные с материальными и финансовыми затратами, осуществляет администрация Усть-Ницинского сельского поселения.

7.7. Форма и особенности приема зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению, определяются целью визита (выяснение возможностей установления контактов; проведение переговоров по конкретным проектам, подписание документов, организация семинаров, выставок и т.д.), персональным составом делегации и уровнем представительства.

7.8. Для организации пребывания иностранных делегаций администрацией Усть-Ницинского сельского поселения должен разработать:

а) общую программу, предназначенную для гостей, которая включает в себя распорядок деловой части (переговоры, встречи), приемов (завтраки, обеды, ужины), культурную программу, встречу - проводы;

б) подробную рабочую программу, которая отражает все организационные моменты (состав встречающих, транспортное обслуживание, размещение в гостинице, организация перевода и т.д. с указанием ответственного лица);

в) смету расходов, которая подлежит утверждению главой Усть-Ницинского сельского поселения.

7.9. В процессе подготовки общей программы пребывания зарубежных делегаций и отдельных граждан администрация Усть-Ницинского сельского поселения взаимодействует по вопросу организации встреч, в том числе на предприятиях и в учреждениях Усть-Ницинского сельского поселения с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

7.10. При формировании группы по встрече - проводом должность встречающих должна соответствовать рангу или отличаться не более чем на одну ступень от должности руководителя пребывающей иностранной делегации и отдельных иностранных граждан.

7.11. Для организации встреч главы Усть-Ницинского сельского поселения с иностранными делегациями и отдельными иностранными

гражданами, принимающей стороной которых глава Усть-Ницинского сельского поселения не выступает, администрация Усть-Ницинского сельского поселения согласует уровень встречи, список присутствующих со стороны органов местного самоуправления и вопросы для обсуждения.

7.12. В администрации Усть-Ницинского сельского поселения ведется журнал учета приемов иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в форме, утвержденной постановлением Правительства РФ, составляется отчет о проведении приема иностранных делегации и отдельных граждан с указанием должностного лица или организации, по чьей инициативе состоялся прием, должностного лица, давшего разрешение на прием, содержание результатов переговоров, сведения об информации, ее носителях, образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им, сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема, сведения об организациях, которые представляли иностранных граждан, персональные данные членов делегации, данные о работниках и приглашенных лицах, если эти сведения не были отражены в программе приема. Данный отчет представляется главе Усть-Ницинского сельского поселения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019

№ 159-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 9 (с изменениями от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 9 (с изменениями от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункт 11 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.3 абзац третий пункта 23 подраздела 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4 пункт 26 подраздела 2.18. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5. раздела 2 дополнить подразделом 2.19. следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6 в пункте 27 подраздела 3.1 раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.», исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через офици-

альный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustь-ницинское.рф](http://www.ustь-ницинское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 160-НПА

с. Усть-Ницинское

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 10 (с измен. от 02.09.2016 № 351)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, расположенных на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 10 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustь-ницинское.рф](http://www.ustь-ницинское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункт 15 подраздела 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustь-ницинское.рф](http://www.ustь-ницинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.3. третий абзац пункта 27 подраздела 2.16 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4 пункт 30 подраздела 2.18 раздела 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5. раздела 2 дополнить подразделом 2.19 следующего содержания:

### **«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Нидинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6 Приложение № 2 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, расположенных на территории Усть-Нидинского сельского поселения» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

#### **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Нидинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Нидинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Нидинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Нидинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Нидинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

##### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Нидинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Нидинского сельского поселения 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.

### Результат рассмотрения жалобы

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

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

официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nitsinskoe.rf](http://www.usty-nitsinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

## АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019

№ 161-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 11 (с измен. от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 11 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 подпункт 1.4.1. пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.4.1\_Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nitsinskoe.rf](http://www.usty-nitsinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. подпункт 1.4.2. пункта 1.4. раздела 1 исключить;

1.3. абзац первый подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1) по телефонам, в соответствии с графиком работы Администрации.»;

1.4. абзац второй подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«2) с информационных стендов (вывесок), содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.5 в абзаце четвертом подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 слова «в подпункте 1.4.3» заменить на слова «в подпункте 1.4.1.»;

1.6 абзац пятый подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 исключить;

1.7. в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 слова «4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.» исключить;

1.8 пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по

адресу [www.усть-ницинское.рф](http://www.усть-ницинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

1.9 пункт 2.16 раздела 2 дополнить подпунктом 2.16.2 следующего содержания:

«2.16.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.10. Раздела 2 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

**«2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ничинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ничинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ничинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ничинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.11 в пункте 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.» исключить;

1.12 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ничинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ничинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ничинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ничинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ничинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ничинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через офици-

альный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nitsinskoye.ru](http://www.usty-nitsinskoye.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 162-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 12 (с измен. от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Усть-Ницинского сельского поселения, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.01.2016 № 12 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 подпункт 1.4.1. пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.4.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nitsinskoye.ru](http://www.usty-nitsinskoye.ru), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. подпункт 1.4.3. пункта 1.4. раздела 1 исключить;

1.3. абзац первый подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1) по телефонам, в соответствии с графиком работы Администрации.»;

1.4. абзац второй подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«2) с информационных стендов (вывесок), содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.5 в абзаце четвертом подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 слова «в подпункте 1.4.3» заменить на слова «в подпункте 1.4.1.»;

1.6 абзац пятый подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 исключить;

1.7. в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 слова «4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.» исключить;

1.8 пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nitsinskoe.ru](http://www.ust-nitsinskoe.ru) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.9 пункт 2.16 раздела 2 дополнить подпунктом 2.16.2 следующего содержания:

«2.16.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.10 раздела 2 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

**«2.17 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.11 в пункте 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту» исключить;

1.12 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 163-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 109*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Ницинского сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 109, следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nicinское.рф](http://www.usty-nicinское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. в пункте 6 подраздела 1.3 раздела 1 слова «4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;» заменить словами

«1) с информационных стендов (вывесок) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;»;

1.3 в пункте 6 подраздела 1.3 раздела 1 исключить слова «4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» исключить;

1.4. пункт 13. подраздела 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nitsinskoe.rf](http://www.ust-nitsinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.5 пункт 27 подраздела 2.17. раздела 2 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6. раздел 2 дополнить подразделом 2.18 следующего содержания:

**«2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.7. в пункте 28 подраздела 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.» исключить;

1.8. в подпункте 28.2 пункта 28 подраздела 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.» исключить;

1.9. раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерально-

го закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется доку-



мент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 164-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 110*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 110, следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. абзац второй пункта 7 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) с информационных стендов (вывесок) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 пункт 15 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.4 пункт 31 подраздела 2.18 раздела 2 дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5. раздел 2 дополнить подразделом 2.19 следующего содержания:

#### **«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6. в пункте 32 подраздела 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

#### **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

## **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 165-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть – Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.04.2015 № 111 (с измен. от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть – Ницинского сельского поселения, под строительство по результатам торгов, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.04.2015 № 111 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. абзац второй пункта 6 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) с информационных стендов (вывесок) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 пункт 13 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном

сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nitsinskoe.ru](http://www.ust-nitsinskoe.ru) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.4 пункт 28 подраздела 2.18. раздела 2 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5. раздел 2 дополнить подразделом 2.19 следующего содержания:

#### **«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6. в пункте 29 подраздела 3.1 раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

#### **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

##### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

## **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 166-НПА

с. Усть-Ницинское

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 111***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.04.2017 № 111, следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. абзац второй абзац пункта 7 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) с информационных стендов (вывесок) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 пункт 14 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.4 пункт 30 подраздела 2.18 раздела 2 дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.5. раздел 2 дополнить подразделом 2.19 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.6. в пункте 31 подраздела 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 167-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 27.11.2018 № 194-НПА*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 27.11.2018 № 194-НПА следующие изменения:

1.1 пункт 5 раздела II дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.2 раздела II дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

**«17.1 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 168-НПА

с. Усть-Ницинское

***О внесении изменений в 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, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 20.05.2016 № 207 (с измен. от 02.09.2016 № 351)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в 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, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 20.05.2016 № 207 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 подпункт 1.3.1. пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.1 Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. абзац второй подпункта 1.3.3 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) на информационных стендах (вывесках) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3. в четвертом абзаце подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 слова «блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги», исключить;

1.4 пункт 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.5 пункт 2.16 раздела 2 дополнить подпунктом 2.16.2 следующего содержания:

«2.16.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6. раздела 2 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

**«2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.7 в пункте 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.» исключить;

1.8 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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



актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 169-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в 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, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 20.05.2016 № 208 (с изменениями от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в 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, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 20.05.2016 № 208 (с изменениями от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 второй абзац подпункта 4 пункта 1.3 раздела 1 исключить;

1.2. подпункта 4 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1) Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.3. абзац второй подпункта 6 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1) на информационных стендах (вывесках) содержащих информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, которые размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4 пункт 2.5. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustь-nицинское.рф](http://www.ustь-nицинское.рф) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.5 подпункт 26 пункта 2.18 раздела 2 дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6. в пункте 27 подраздела 3.1. раздела 3 слова «Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.» исключить;

1.7. раздела 2 дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.8 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.usty-nitsinskoe.pf](http://www.usty-nitsinskoe.pf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 170-НПА

с. Усть-Ницинское

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 № 265 (с изменениями от 13.02.2014 № 72, от 02.09.2016 № 351)***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 № 265 (с изменениями от 13.02.2014 № 72, от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 4 подраздела 3 раздела I изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf), информационные стенды в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2 пункт 5 подраздела 3 раздела I исключить;

1.3. пункт 14 подраздела 3 раздела I изложить в новой редакции:

«Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.4. пункт 20 подраздела 5 раздела II изложить в новой редакции:

«20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»;

1.5 пункт 38 подраздела 14 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6. раздела II дополнить подразделом 15 следующего содержания:

**«Подраздел 15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.7 пункт 40 подраздела I раздела III исключить;

1.8 раздел V изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы обоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ – НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 № 293 (с измен. от 13.02.2014 № 66, от 02.09.2016 № 351)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.08.2013 № 293 (с измен. от 13.02.2014 № 66, от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.usty-nicinskoe.rf](http://www.usty-nicinskoe.rf), информационные стенды в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»

1.2 пункт 8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.usty-nicinskoe.rf](http://www.usty-nicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>».

1.3. абзац второй пункта 15 раздела 2 «Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент» изложить в новой редакции:

«Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»

1.4 пункт 12 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»

1.5. пункт 17 раздела 2 дополнить подпунктом 17.1 следующего содержания:

**«17.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»

1.6 в пункте 21 раздела 3 слова «Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов представлена в приложении № 1 к Регламенту» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 172-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.08.2013 № 295 (с измен. от 02.09.2016 № 351, от 09.07.2018 № 118-НПА) следующие изменения:

1.1 пункт 4 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»

1.2. пункт 5 раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»

1.3 пункт 14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.»

1.4 пункт 24 раздела 2 дополнить подпунктом 24.1. следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»

1.5. пункт 26 раздел 2 дополнить подпунктом 26.1. следующего содержания:

**«26.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в

срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»

1.6. Приложение 2 к Административному регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» исключить;

1.7 раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinskoe.ru](http://www.ustynicinskoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 173-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.10.2013 № 318 (с измен. от 02.09.2016 № 351)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 01.10.2013 № 323 (с измен. от 02.09.2016 № 351) следующие изменения:

1.1 пункт 3 подраздела 3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«3. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения [www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf), информационных стендах в здании администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляется непосредственно муниципальными службами, замещающими должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения при личном приеме, а также по телефону.»;

1.2. пункт 4 подраздела 3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.3 пункты 5, 6, 11 подраздела 3 раздела 1 исключить;

1.4 пункт 19 подраздела 5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу [www.ust-nicinskoe.rf](http://www.ust-nicinskoe.rf) и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.5 пункт 42 подраздела 18 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.6. раздел 2 дополнить подразделом 19 следующего содержания:

**«Подраздел 19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.7 пункт 44 подраздела 1 раздела 3 : «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» исключить;

1.8 раздел V изложить в новой редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ее должностных лиц, информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и ее должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Ницинского сельского поселения 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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12 В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.13 При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.14 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

### **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019

№ 174-НПА

с. Усть-Ницинское

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утверждённый постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.10.2013 № 340 (с измен. от 13.02.2014 № 71, от 23.04.2015 № 114, от 02.09.2016 № 351, от 27.11.2018 № 197-НПА)*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Усть – Ницинского сельского поселения, утверждённый постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 15.10.2013 № 340 (с измен. от 13.02.2014 № 71, от 23.04.2015 № 114, от 02.09.2016 № 351, от 27.11.2018 № 197-НПА) следующие изменения:

1.1 пункт 1.4 подраздела 3 раздела 1 дополнить подпунктом 1.4.1. следующего содержания:

«1.4.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.»;

1.2 подраздел 2 раздела 2 дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.3 раздел 2 подразделом 15 следующего содержания:

**«15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию Усть-Ницинского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Усть-Ницинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

1.4. абзац второй подпункта 3.1.6 пункта 3.1 исключить;

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.ustynicinское.рф](http://www.ustynicinское.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

## **Раздел II. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера**

### **Объявление о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Усть-Ницинского сельского поселения**

*Администрация Усть-Ницинского сельского поселения объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Усть-Ницинского сельского поселения на замещение:*

1. Высших должностей муниципальной службы:

-заместитель главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Требования к кандидатам:

- 1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) 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 и избирательных комиссий муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области; понятия первичных мер пожарной безопасности; мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности; понятия и видов международного права; структуры и принципов внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности; понятия народной дружины; порядка создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка; методов информационной безопасности; методов и средств получения, обработки и передачи информации; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну; правил эксплуатации зданий и сооружений; порядка финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организации и нормирования труда; систем технической и противопожарной безопасности; правил приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; понятия информационной безопасности; порядка защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных; модели связей с общественностью; особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления; структуры топливно-энергетического и промышленного комплекса; общих требований промышленной безопасности и безопасности в сфере энергетики; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; порядка проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период; принципов функционирования электроэнергетического оборудования, тепловых установок, электрических станций и сетей; мер по предотвращению образования отходов; особенностей обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами; основных форм государственного учета показателей состояния безопасности дорожного движения; методов оценки безопасности движения на автомобильных дорогах; порядка разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения; порядка осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов; порядка подготовки и утверждения планов дорожных работ; основ этики и правил делового этикета, делового общения, 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, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства и т.д.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) 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.

2) навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

**2. Должностей руководителей в муниципальных предприятиях и учреждениях приоритетных сфер экономики Усть-Ницинского сельского поселения:**

- директор муниципального унитарного предприятия «Жилкомсервис» Усть-Ницинского сельского поселения;
- директор муниципального унитарного предприятия «Север» Усть-Ницинского сельского поселения;
- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения.

Требования к кандидатам:

- 1) высшее или среднее профессиональное образование;
- 2) опыт работы по исполнению организационно-распорядительных функций не менее пяти лет.

Должен знать: законодательство в соответствующей сфере экономики. Иметь способности: аналитические, организаторские, коммуникативные.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление с приложением следующих документов:

- 1) собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии;
- 2) копии паспорта или заменяющего его документа;
- 3) документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
- 4) характеристики с места работы (службы);
- 5) по желанию гражданина - рекомендаций государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, политических партий, иных общественных объединений, свидетельствующих о деловых и личностных качествах претендента.

**Срок подачи документов – тридцать дней со дня опубликования объявления (с 23 августа 2019 г. по 21 сентября 2019 г.).**

**Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34 кабинет 6, телефон для справок 27-843 в рабочие дни с 9 до 13 часов и с 14 до 17.12 часов.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса 24 сентября 2019 г. в 14.00 часов по адресу: с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.**

**Объявление размещено на сайте администрации Усть-Ницинского сельского поселения по адресу [www.ustynicinskoe.rf](http://www.ustynicinskoe.rf)**

**С В Е Д Е Н И Я**

**о ходе исполнения местного бюджета, численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения работников муниципальных учреждений и фактические затраты на их денежное содержание за II квартал 2019 года (в соответствии статьи 52 пункта 6 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)**

**1. О ходе исполнения бюджета Усть-Ницинского сельского поселения**

**1.1 ДОХОДЫ /тыс. руб./**

№ п/п	Наименование показателей	с нарастающим итогом на 01.07.2019 года		
		Уточненный план	Исполнение с начала года	% исполнения
1	Собственные доходы	128,8	138,4	107,5
2	Налоговые доходы	11 151,0	4678,6	42,0
3	Неналоговые доходы	40888,8	18590,3	45,5

	ды			
	Всего доходов	52 168,6	23407,3	44,9

**1.1 РАСХОДЫ /тыс. руб./**

**Исполнение бюджета по расходам Усть-Ницинского сельского поселения за II квартал 2019 года**

№ п/п	Наименование органов местного самоуправления	роспись на год	Кассовый расход за II кв. 2019 года	Остаток росписи	Исполнение росписи в %
1	Дума Усть-Ницинского сельского поселения	769,0	370,4	398,6	48,17
2	Администрация Усть-Ницинского сельского поселения	51965,2	22722,0	29243,2	43,7
	в том числе Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-Ницинский КДЦ»	25 418,2	10388,8	15029,4	40,9
	Итого:	78152,4	33481,2	44671,2	42,8

**2. Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления и фактические затраты на их денежное содержание по Усть-Ницинскому сельскому поселению**

II квартал 2019 года

Численность муниципальных служащих и технического персонала органов местного самоуправления /человек/	Фактические затраты на их денежное содержание /тыс. руб./
19	3860,6

**3. Численность работников муниципальных учреждений и фактические затраты на их денежное содержание за II квартал 2019 года**

Наименование учреждения	Численность работников учреждения /человек/	Фактические затраты на их денежное содержание /тыс. руб./

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усть-Ницинский КДЦ»	32	3175,0
--	----	--------

**Изменения, вносимые в списки кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования Усть-Ницинское сельское поселение для Слободо-Туринского районного суда на период с 01 июня 2018 года по 31 мая 2022 года**

Лукина Ирина Владимировна  
Зырянова Алена Владимировна

<p><b>Информационный вестник</b> <b>Усть – Ницинского сельского поселения</b> № 8 (81) 23 августа 2019 года Год основания издания – 2014.</p> <p><b>Сочредители:</b> Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.</p> <p><b>Статус издания:</b> периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.</p> <p><b>Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:</b> 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.</p> <p><b>Дата подписания номера в печать:</b> 23.08.2019 г.</p> <p><b>Формат бумаги, объем издания:</b> А 3 14 листов.</p> <p><b>Способ печати:</b> цифровая, компьютерный набор и верстка</p> <p><b>Тираж: 50</b></p> <p><b>Название и полный почтовый адрес изготовителя:</b> Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.</p> <p><b>Состав редакционного совета:</b> Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б., Дорошенко С.А.</p> <p><b>Распространяется бесплатно</b></p>
--