



### Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 г. № 107

с. Усть-Ницинское

#### Об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за I квартал 2017 года

В соответствии со статьей 56 решения Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 28.11.2013 г. № 22 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Усть-Ницинском сельском поселении» (с изменениями от 27.12.2013 № 41, от 03.11.2015 № 158, от 30.03.2016 № 195, от 28.10.2016 № 226)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за I квартал 2017 года, в том числе:

- 1) по доходам в сумме 8 174,7 тысяч рублей (приложение № 1);
- 2) по расходам в сумме 8 411,8 тысяч рублей (приложение № 2);
- 3) исполнение расходов по ведомственной структуре бюджета за I квартал 2017 года (приложение № 3);
- 4) размер дефицита бюджета в сумме 233,43 тысяч рублей (приложение № 4).

2. Направить отчет об исполнении бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за первый квартал 2017 года в Думу 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 сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение №1  
к постановлению

Усть-Ницинского сельского поселения  
"18" апреля 2017 г № 107

#### Исполнение доходной части бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 1 квартал 2017 год

Но м е р с т р о к и	Код	Наименование показателя	Уто чен ный план на год	Испол нение с начала года	Расхожде ние с нача ла года	
					Итого	С у м а

					м а	ия
1	182101 020000 100001 10	Налог на доходы физических лиц	277 000,0 0	45 655,58	231 344, 42	16,4 8%
2	100103 020000 100001 10	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	2 923 000,0 0	787 062,84	2 135 937, 16	26,9 3%
3	182105 011101 000011 0	Налог, взимаемый с налогоплатель щиков, выбравших в качестве объекта налогооблож ения доходы	4 000,0 0	28 670,02	-24 670, 02	716, 75%
4	182105 010210 100001 10	Налог, взимаемый с налогоплатель щиков, выбравших в качестве объекта налогооблож ения доходы, уменьшенные на величину расходов	130 000,0 0	5 489,50	124 510, 50	4,22 %
5	182105 010500 100001 10	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	124 000,0 0	7,50	123 992, 50	0,01 %
6	182105 030000 100001 10	Единый сельскохозяйст венный налог				
7	182106 010301 000001 10	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблож ения, расположенны м в границах сельских поселений	653 000,0 0	81 850,26	571 149, 74	12,5 3%

8	18210606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	151 000,00	45 526,96	105 473,04	30,15%
9	18210606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	853 000,00	99 201,48	753 798,52	11,63%
10	18210904053102100110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территории сельских поселений (пени по соответствующему платежу)		0,14	- 0,14	#ДЕ Л/0!
11	92011105035100001120	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	83 000,00	25 179,97	57 820,03	30,34%
12	92011690050100000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	16 000,00	3 741,90	12 258,10	23,39%
13	92011701050100000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений				
14	ВСЕГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ		5 214 000,00	1 122 386,15	4 091	21,53%

			0		613,85	
15	90120215001100000151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	27 750 000,00	5 459 000,00	22 291 000,00	19,67%
16	92020230024100000151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100,00	100,00		100,00%
17	92020235118100000151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	197 000,00	49 250,00	147 750,00	25,00%
18	92020249999100000151	Прочие МБТ, передаваемые бюджетам сельских поселений	6 679 800,00	1 544 000,00	5 135 800,00	23,11%
19	92020705030100000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	367 200,00		367 200,00	
20	ИТОГО ДОХОДОВ		40 100,00	8 174 736,15	32 033 363,85	20,33%

Приложение № 2  
к постановлению Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от "18" апреля 2017г № 107

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Усть-Ницинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам расходов классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2017 года**

Н о м е р ст р о к и	Наименование показателя	Код д р аз дел а, п о д р аз дел а	Код целе вой ст ат ьи	Код д ви да р а с х о д о в	Сумма средств, предус мотрен ная решен ием о бюдже те на 2017г	Расходы местного бюджета, осуществляе мые в 2017г	
						в рубля х	в про цен тах
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	010	000 000 000 0	00 0	9 564 198,37	1 800 843,52	18,83%
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального	010	000 000 000 0	00 0	760 000,00	159 698,73	21,01%

	образования						
3	Непрограммные направления деятельности	010 2	700 000 000 0	00 0	760 000,00	159 698,73	21,01 %
4	Глава администрации Усть-Ницинского сельского поселения	010 2	700 012 171 0	00 0	760 000,00	159 698,73	21,01 %
5	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	010 2	700 012 171 0	12 0	760 000,00	159 698,73	21,01 %
6	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	010 3	000 000 000 0	00 0	662 000,00	115 777,40	17,49 %
7	Непрограммные направления деятельности	010 3	700 000 000 0	00 0	662 000,00	115 777,40	17,49 %
8	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	010 3	700 032 100 0	00 0	662 000,00	115 777,40	17,49 %
9	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	010 3	700 032 100 0	12 0	357 000,00	99 966,16	28,00 %
10	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	010 3	700 032 100 0	24 0	305 000,00	15 811,24	5,18 %
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	010 4	000 000 000 0	00 0	6 213 000,00	1 305 548,97	21,01 %
12	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	010 4	170 000 000 0	00 0	6 213 000,00	1 305 548,97	21,01 %
13	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	010 4	179 000 000 0	00 0	6 213 000,00	1 305 548,97	21,01 %
14	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	010 4	179 072 100 0	00 0	6 183 000,00	1 305 548,97	21,12 %

15	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	010 4	179 072 100 0	12 0	4 760 000,00	1 138 666,48	23,92 %
16	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	010 4	179 072 100 0	24 0	1 423 000,00	166 882,49	11,73 %
17	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (центральный аппарат)	010 4	179 082 100 0	00 0	30 000,00	0,00	0,00 %
18	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	010 4	179 082 100 0	24 0	30 000,00	0,00	0,00 %
19	Обеспечение проведения выборов и референдумов	010 7	000 000 000 0	00 0	737 000,00	0,00	0,00 %
20	Непрограммные направления деятельности	010 7	700 000 000 0	00 0	737 000,00	0,00	0,00 %
21	Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	010 7	700 092 012 0	00 0	737 000,00	0,00	0,00 %
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	010 7	700 092 012 0	24 0	737 000,00	0,00	0,00 %
23	Другие общегосударственные вопросы	011 3	000 000 000 0	00 0	1 192 198,37	219 818,42	18,44 %
24	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	011 3	170 000 000 0	00 0	1 192 198,37	219 818,42	18,44 %
25	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	011 3	179 000 000 0	00 0	1 192 198,37	219 818,42	18,44 %
26	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях,	011 3	179 034 110 0	00 0	100,00	0,00	0,00 %

	предусмотренных законом Свердловской области						
27	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1790341100	240	100,00	0,00	0,00%
28	Оказание услуг (выполнение работ) по опубликованию нормативных правовых актов	0113	1790420010	000	98098,37	98098,37	100,00%
29	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1790420010	240	98098,37	98098,37	100,00%
30	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского поселения	0113	1790520020	000	466000,00	116290,05	24,95%
31	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0113	1790520020	320	466000,00	116290,05	24,95%
32	Уплата членских взносов в ассоциацию "Совет муниципальных образований Свердловской области"	0113	1790620060	000	4500,00	0,00	0,00%
33	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	1790620060	850	4500,00	0,00	0,00%
34	Исполнение судебных актов по искам к Усть-Ницинскому сельскому поселению о возмещении вреда причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов	0113	1791320040	000	100000,00	0,00	0,00%
35	Исполнение судебных актов	0113	1791320040	830	100000,00	0,00	0,00%
36	Формирование и содержание архивных фондов	0113	1791420030	000	14000,00	0,00	0,00%
37	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	0113	1791420030	240	14000,00	0,00	0,00%

	нужд						
38	Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.	0113	1791520100	000	9500,00	0,00	0,00%
39	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1791520100	240	9500,00	0,00	0,00%
40	Выполнение кадастровых работ и оформление документов на объекты недвижимого имущества	0113	1791620110	000	500000,00	5430,00	1,09%
41	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	1791620110	240	500000,00	5430,00	1,09%
42	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	00000000	000	197000,00	43049,80	21,85%
43	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	00000000	000	197000,00	43049,80	21,85%
44	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	0203	1700000000	000	197000,00	43049,80	21,85%
45	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0203	1710000000	000	197000,00	43049,80	21,85%
46	Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	1710651180	000	197000,00	43049,80	21,85%

47	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0203	1710651180	120	188700,00	43049,80	22,81%
48	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0203	1710651180	240	8300,00	0,00	0,00%
49	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	00000000	000	200000,00	57110,85	28,56%
50	Обеспечение пожарной безопасности	0310	00000000	000	169000,00	57110,85	33,79%
51	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	0310	170000000	000	169000,00	57110,85	33,79%
52	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0310	171000000	000	169000,00	57110,85	33,79%
53	Мероприятия в области обеспечения пожарной безопасности	0310	1710222010	000	169000,00	57110,85	33,79%
54	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	1710222010	240	169000,00	57110,85	33,79%
55	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	00000000	000	31000,00	0,00	0,00%
56	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	0314	170000000	000	31000,00	0,00	0,00%
57	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0314	171000000	000	31000,00	0,00	0,00%
58	Мероприятия по созданию условий для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка	0314	1710422040	000	31000,00	0,00	0,00%

59	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	1710422040	240	31000,00	0,00	0,00%
60	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	00000000	000	4027000,00	779618,55	19,36%
61	Сельское хозяйство и рыболовство	0405	00000000	000	5000,00	0,00	0,00%
62	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	0405	170000000	000	5000,00	0,00	0,00%
63	Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0405	174000000	000	5000,00	0,00	0,00%
64	Мероприятия по информационному обеспечению АПК	0405	1740223130	000	5000,00	0,00	0,00%
65	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных муниципальных учреждений)	0405	1740223130	630	5000,00	0,00	0,00%
66	Водные ресурсы	0406	00000000	000	251000,00	30000,00	11,95%
67	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	0406	170000000	000	251000,00	30000,00	11,95%
68	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	0406	171000000	000	251000,00	30000,00	11,95%
69	Мероприятия на осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	0406	1710523160	000	251000,00	30000,00	11,95%
70	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0406	1710523160	240	251000,00	30000,00	11,95%

7 1	Транспорт	040 8	000 000 000 0	00 0	131 000,00	35 736,4 2	27, 28 %
7 2	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	040 8	170 000 000 0	00 0	131 000,00	35 736,4 2	27, 28 %
7 3	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	040 8	172 000 000 0	00 0	131 000,00	35 736,4 2	27, 28 %
7 4	Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта (содержание паромной переправы)	040 8	172 032 314 0	00 0	131 000,00	35 736,4 2	27, 28 %
7 5	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040 8	172 032 314 0	24 0	131 000,00	35 736,4 2	27, 28 %
7 6	Дорожное хозяйство	040 9	000 000 000 0	00 0	3 536 000,00	713 882,1 3	20, 19 %
7 7	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	040 9	170 000 000 0	00 0	3 536 000,00	713 882,1 3	20, 19 %
7 8	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	040 9	172 000 000 0	00 0	3 536 000,00	713 882,1 3	20, 19 %
7 9	Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений регионального значения в населенных пунктах поселения	040 9	172 012 411 0	00 0	3 286 000,00	582 524,2 3	17, 73 %
8 0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040 9	172 012 411 0	24 0	3 286 000,00	582 524,2 3	17, 73 %

8 1	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения	040 9	172 022 412 0	00 0	250 000,00	131 357,9 0	52, 54 %
8 2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040 9	172 022 412 0	24 0	250 000,00	131 357,9 0	52, 54 %
8 3	Другие вопросы в области национальной экономики	041 2	000 000 000 0	00 0	104 000,00	0,00	0,0 0%
8 4	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	041 2	170 000 000 0	00 0	104 000,00	0,00	0,0 0%
8 5	Подпрограмма "Повышение эффективности и управления муниципальной собственности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	041 2	173 000 000 0	00 0	104 000,00	0,00	0,0 0%
8 6	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	041 2	173 012 302 0	00 0	104 000,00	0,00	0,0 0%
8 7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	041 2	173 012 302 0	24 0	104 000,00	0,00	0,0 0%
8 8	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНО Е ХОЗЯЙСТВО	050 0	000 000 000 0	00 0	6 391 901,63	1 471 588,1 8	23, 02 %
8 9	Жилищное хозяйство	050 1	000 000 000 0	00 0	1 311 000,00	9 240,0 0	0,7 0%
9 0	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	050 1	170 000 000 0	00 0	1 311 000,00	9 240,0 0	0,7 0%

9 1	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	050 1	175 000 000 0	00 0	1 311 000,00	9 240,0 0	0,7 0%
9 2	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	050 1	175 012 301 0	00 0	153 000,00	0,00	0,0 0%
9 3	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 1	175 012 301 0	24 0	153 000,00	0,00	0,0 0%
9 4	Мероприятие по обеспечению малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда	050 1	175 022 302 0	00 0	1 006 000,00	9 240,0 0	0,9 2%
9 5	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 1	175 022 302 0	24 0	1 006 000,00	9 240,0 0	0,9 2%
9 6	Мероприятия по обязательным платежам и (или) взносам на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципального имущества	050 1	175 112 309 0	00 0	152 000,00	0,00	0,0 0%
9 7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 1	175 112 309 0	24 0	152 000,00	0,00	0,0 0%
9 8	Коммунальное хозяйство	050 2	000 000 000 0	00 0	680 000,00	130 000,0 0	19, 12 %
9 9	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	050 2	170 000 000 0	00 0	680 000,00	130 000,0 0	19, 12 %
1 0 0	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	050 2	175 000 000 0	00 0	680 000,00	130 000,0 0	19, 12 %

1 0 1	Мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения, снабжение населения топливом	050 2	175 032 303 0	00 0	680 000,00	130 000,0 0	19, 12 %
1 0 2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 2	175 032 303 0	24 0	680 000,00	130 000,0 0	19, 12 %
1 0 3	Благоустройство	050 3	000 000 000 0	00 0	4 089 901,63	1 332 348,1 8	32, 58 %
1 0 4	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	050 3	170 000 000 0	00 0	4 089 901,63	1 332 348,1 8	32, 58 %
1 0 5	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	050 3	175 000 000 0	00 0	4 089 901,63	1 332 348,1 8	32, 58 %
1 0 6	Мероприятия по уличному освещению населенных пунктов поселения	050 3	175 072 304 0	00 0	2 000 000,00	900 000,0 0	45, 00 %
1 0 7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 3	175 072 304 0	24 0	2 000 000,00	900 000,0 0	45, 00 %
1 0 8	Мероприятия по благоустройству населенных пунктов сельского поселения	050 3	175 082 305 0	00 0	2 089 901,63	432 348,1 8	20, 69 %
1 0 9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 3	175 082 305 0	24 0	2 089 901,63	432 348,1 8	20, 69 %
1 1 0	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	050 5	000 000 000 0	00 0	311 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 1	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	050 5	170 000 000 0	00 0	311 000,00	0,00	0,0 0%

1 1 2	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	050 5	175 000 000 0	00 0	311 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 3	Мероприятия по обеспечению бытовыми услугами	050 5	175 062 307 0	00 0	67 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 5	175 062 307 0	24 0	67 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 5	Подготовка инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры	050 5	175 092 306 0	00 0	244 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 6	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	050 5	175 092 306 0	24 0	244 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 7	ОБРАЗОВАНИЕ	070 0	000 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 8	Молодежная политика и оздоровление детей	070 7	000 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 1 9	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	070 7	170 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 2 0	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	070 7	178 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 2 1	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	070 7	178 022 501 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 2 2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	070 7	178 022 501 0	24 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 2 3	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	080 0	000 000 000 0	00 0	19 620 000,00	4 194 600,0 0	21, 38 %
1 2 4	Культура	080 1	000 000 000 0	00 0	19 620 000,00	4 194 600,0 0	21, 38 %

1 2 5	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	080 1	170 000 000 0	00 0	19 620 000,00	4 194 600,0 0	21, 38 %
1 2 6	Подпрограмма "Развитие культуры на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	080 1	176 000 000 0	00 0	19 620 000,00	4 194 600,0 0	21, 38 %
1 2 7	Субсидии на обеспечение муниципального задания в сфере деятельности культуры	080 1	176 062 601 0	00 0	17 027 000,00	3 581 600,0 0	21, 03 %
1 2 8	Субсидии бюджетным учреждениям	080 1	176 062 601 0	61 0	17 027 000,00	3 581 600,0 0	21, 03 %
1 2 9	Субсидии на обеспечение муниципального задания в сфере библиотечной деятельности	080 1	176 072 602 0	00 0	2 488 000,00	613 000,0 0	24, 64 %
1 3 0	Субсидии бюджетным учреждениям	080 1	176 072 602 0	61 0	2 488 000,00	613 000,0 0	24, 64 %
1 3 1	Субсидии бюджетному учреждению на иные цели	080 1	176 082 603 0	00 0	105 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 2	Субсидии бюджетным учреждениям	080 1	176 082 603 0	61 0	105 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 3	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	100 0	000 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 4	Другие вопросы в области социальной политики	100 6	000 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 5	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	100 6	170 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 6	Подпрограмма "Социальная политика на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	100 6	177 000 000 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 7	Мероприятия в области социальной политики	100 6	177 012 901 0	00 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 8	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100 6	177 012 901 0	24 0	11 000,00	0,00	0,0 0%
1 3 9	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	110 0	000 000 000 0	00 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %
1 4	Физическая культура	110 1	000 000 000 0	00 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %



0			000 0			0	%
1 4 1	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	110 1	170 000 000 0	00 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %
1 4 2	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	110 1	178 000 000 0	00 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %
1 4 3	Проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	110 1	178 012 801 0	00 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %
1 4 4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	110 1	178 012 801 0	24 0	186 000,00	65 000,0 0	34, 95 %
1 4 5	ВСЕГО РАСХОДОВ:				40 208 100,00	8 411 810,9 0	20, 92 %

Приложение № 3  
к постановлению Усть – Ницинского  
сельского поселения  
от "18" апреля 2017г № 107

**Ведомственная структура расходов бюджета Усть-Ницинского  
сельского поселения за 1 квартал 2017 год**

Но м е р с т р о к и	Наименование показателя	Код гла вно го рас п ор яд ител я	Ко д раз де ла, по др азд ела	Код цел ево й ста ты	К од ви да рас х од ов	Сумм а сред ств, преду смотр енная реше нием о бюд ж ете на 2017г	Расходы местного бюджета, осущест вля емые в 2017г	
							в рубл ях	в про цен тах
1	ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН	912	00 00	000 000 000 0	00 0	662 000,0 0	115 777, 40	17,4 9%
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	01 00	000 000 000 0	00 0	662 000,0 0	115 777, 40	17,4 9%
3	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	01 03	000 000 000 0	00 0	662 000,0 0	115 777, 40	17,4 9%
4	Непрограммные направления деятельности	912	01 03	700 000 000 0	00 0	662 000,0 0	115 777, 40	17,4 9%

5	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	01 03	700 032 100 0	00 0	662 000,0 0	115 777, 40	17,4 9%
6	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	912	01 03	700 032 100 0	12 0	357 000,0 0	99 966, 16	28,0 0%
7	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01 03	700 032 100 0	24 0	305 000,0 0	15 811, 24	5,18 %
8	ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ	918	00 00	000 000 000 0	00 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
9	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	918	01 00	000 000 000 0	00 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
10	Обеспечение проведения выборов и референдумов	918	01 07	000 000 000 0	00 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
11	Непрограммные направления деятельности	918	01 07	700 000 000 0	00 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
12	Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	918	01 07	700 092 012 0	00 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
13	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	918	01 07	700 092 012 0	24 0	737 000,0 0	0,00	0,00 %
14	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДОТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	920	00 00	000 000 000 0	00 0	38 809 100,0 0	8 296 033, 50	21,3 8%
15	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	920	01 00	000 000 000 0	00 0	8 165 198,3 7	1 685 066, 12	20,6 4%
16	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	01 02	000 000 000 0	00 0	760 000,0 0	159 698, 73	21,0 1%
17	Непрограммные направления деятельности	920	01 02	700 000 000 0	00 0	760 000,0 0	159 698, 73	21,0 1%

18	Глава администрации и Усть-Ницинского сельского поселения	920	01 02	700 012 171 0	00 0	760 000,0 0	159 698, 73	21,0 1%
19	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	01 02	700 012 171 0	12 0	760 000,0 0	159 698, 73	21,0 1%
20	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	01 04	000 000 000 0	00 0	6 213 000,0 0	1 305 548, 97	21,0 1%
21	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	01 04	170 000 000 0	00 0	6 213 000,0 0	1 305 548, 97	21,0 1%
22	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	01 04	179 000 000 0	00 0	6 213 000,0 0	1 305 548, 97	21,0 1%
23	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	920	01 04	179 072 100 0	00 0	6 183 000,0 0	1 305 548, 97	21,1 2%
24	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	01 04	179 072 100 0	12 0	4 760 000,0 0	1 138 666, 48	23,9 2%
25	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	179 072 100 0	24 0	1 423 000,0 0	166 882, 49	11,7 3%
26	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (центральный аппарат)	920	01 04	179 082 100 0	00 0	30 000,0 0	0,00	0,00 %
27	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	920	01 04	179 082 100 0	24 0	30 000,0 0	0,00	0,00 %

	ых (муниципальных) нужд							
28	Другие общегосударственные вопросы	920	01 13	000 000 000 0	00 0	1 192 198,3 7	219 818, 42	18,4 4%
29	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	01 13	170 000 000 0	00 0	1 192 198,3 7	219 818, 42	18,4 4%
30	Подпрограмма "Общегосударственные вопросы на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	01 13	179 000 000 0	00 0	1 192 198,3 7	219 818, 42	18,4 4%
31	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	920	01 13	179 034 110 0	00 0	100,0 0	0,00	0,00 %
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	179 034 110 0	24 0	100,0 0	0,00	0,00 %
33	Оказание услуг (выполнение работ) по опубликованию нормативных правовых актов	920	01 13	179 042 001 0	00 0	98 098,3 7	98 098, 37	100, 00 %
34	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	179 042 001 0	24 0	98 098,3 7	98 098, 37	100, 00 %
35	Пенсионное обеспечение муниципальных служащих Усть-Ницинского сельского	920	01 13	179 052 002 0	00 0	466 000,0 0	116 290, 05	24,9 5%

	поселения							
36	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	01 13	179 052 002 0	32 0	466 000,0 0	116 290, 05	24,9 5%
37	Уплата членских взносов в ассоциацию "Совет муниципальных образований Свердловской области"	920	01 13	179 062 006 0	00 0	4 500,0 0	0,00	0,00 %
38	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01 13	179 062 006 0	85 0	4 500,0 0	0,00	0,00 %
39	Исполнение судебных актов по искам к Усть-Ницинскому сельскому поселению о возмещении вреда причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов	920	01 13	179 132 004 0	00 0	100 000,0 0	0,00	0,00 %
40	Исполнение судебных актов	920	01 13	179 132 004 0	83 0	100 000,0 0	0,00	0,00 %
41	Формирование и содержание архивных фондов	920	01 13	179 142 003 0	00 0	14 000,0 0	0,00	0,00 %
42	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	179 142 003 0	24 0	14 000,0 0	0,00	0,00 %
43	Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих	920	01 13	179 152 010 0	00 0	9 500,0 0	0,00	0,00 %

	на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов							
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	179 152 010 0	24 0	9 500,0 0	0,00	0,00 %
45	Выполнение кадастровых работ и оформление документов на объекты недвижимого имущества	920	01 13	179 162 011 0	00 0	500 000,0 0	5 430, 00	1,09 %
46	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	179 162 011 0	24 0	500 000,0 0	5 430, 00	1,09 %
47	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	920	02 00	000 000 000 0	00 0	197 000,0 0	43 049, 80	21,8 5%
48	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	920	02 03	000 000 000 0	00 0	197 000,0 0	43 049, 80	21,8 5%
49	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	02 03	170 000 000 0	00 0	197 000,0 0	43 049, 80	21,8 5%
50	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	02 03	171 000 000 0	00 0	197 000,0 0	43 049, 80	21,8 5%
51	Осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	920	02 03	171 065 118 0	00 0	197 000,0 0	43 049, 80	21,8 5%

52	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	920	02 03	171 065 118 0	12 0	188 700,0 0	43 049,80	22,8 1%
53	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	02 03	171 065 118 0	24 0	8 300,0 0	0,00	0,00 %
54	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03 00	000 000 000 0	00 0	200 000,0 0	57 110,85	28,5 6%
55	Обеспечение пожарной безопасности	920	03 10	000 000 000 0	00 0	169 000,0 0	57 110,85	33,7 9%
56	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	03 10	170 000 000 0	00 0	169 000,0 0	57 110,85	33,7 9%
57	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	03 10	171 000 000 0	00 0	169 000,0 0	57 110,85	33,7 9%
58	Мероприятия в области обеспечения пожарной безопасности	920	03 10	171 022 201 0	00 0	169 000,0 0	57 110,85	33,7 9%
59	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 10	171 022 201 0	24 0	169 000,0 0	57 110,85	33,7 9%
60	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	920	03 14	000 000 000 0	00 0	31 000,0 0	0,00	0,00 %
61	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	03 14	170 000 000 0	00 0	31 000,0 0	0,00	0,00 %

62	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	03 14	171 000 000 0	00 0	31 000,0 0	0,00	0,00 %
63	Мероприятия по созданию условий для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка	920	03 14	171 042 204 0	00 0	31 000,0 0	0,00	0,00 %
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 14	171 042 204 0	24 0	31 000,0 0	0,00	0,00 %
65	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04 00	000 000 000 0	00 0	4 027 000,0 0	779 618,55	19,3 6%
66	Сельское хозяйство и рыболовство	920	04 05	000 000 000 0	00 0	5 000,0 0	0,00	0,00 %
67	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	04 05	170 000 000 0	00 0	5 000,0 0	0,00	0,00 %
68	Подпрограмма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, в том числе в сфере агропромышленного комплекса на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	04 05	174 000 000 0	00 0	5 000,0 0	0,00	0,00 %
69	Мероприятия по информационному обеспечению АПК	920	04 05	174 022 313 0	00 0	5 000,0 0	0,00	0,00 %
70	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных муниципальных учреждений)	920	04 05	174 022 313 0	63 0	5 000,0 0	0,00	0,00 %
71	Водные ресурсы	920	04 06	000 000 000 0	00 0	251 000,0 0	30 000,00	11,9 5%

				000 0		0	00	
72	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	04 06	170 000 000 0	00 0	251 000,0 0	30 000, 00	11,9 5%
73	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	04 06	171 000 000 0	00 0	251 000,0 0	30 000, 00	11,9 5%
74	Мероприятия на осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	920	04 06	171 052 316 0	00 0	251 000,0 0	30 000, 00	11,9 5%
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 06	171 052 316 0	24 0	251 000,0 0	30 000, 00	11,9 5%
76	Транспорт	920	04 08	000 000 000 0	00 0	131 000,0 0	35 736, 42	27,2 8%
77	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	04 08	170 000 000 0	00 0	131 000,0 0	35 736, 42	27,2 8%
78	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	04 08	172 000 000 0	00 0	131 000,0 0	35 736, 42	27,2 8%
79	Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта (содержание паромной переправы)	920	04 08	172 032 314 0	00 0	131 000,0 0	35 736, 42	27,2 8%
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 08	172 032 314 0	24 0	131 000,0 0	35 736, 42	27,2 8%
81	Дорожное хозяйство	920	04 09	000 000	00 0	3 536 000,0	713 882,	20,1 9%

				000 0		0	13	
82	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	04 09	170 000 000 0	00 0	3 536 000,0 0	713 882, 13	20,1 9%
83	Подпрограмма "Развитие транспорта и дорожного хозяйства на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	04 09	172 000 000 0	00 0	3 536 000,0 0	713 882, 13	20,1 9%
84	Содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений регионального значения в населенных пунктах поселения	920	04 09	172 012 411 0	00 0	3 286 000,0 0	582 524, 23	17,7 3%
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 09	172 012 411 0	24 0	3 286 000,0 0	582 524, 23	17,7 3%
86	Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения Текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них в населенных пунктах поселения	920	04 09	172 022 412 0	00 0	250 000,0 0	131 357, 90	52,5 4%
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04 09	172 022 412 0	24 0	250 000,0 0	131 357, 90	52,5 4%
88	Другие вопросы в области	920	04 12	000 000 000	00 0	104 000,0 0	0,00	0,00 %

	национальной экономики			0				
89	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0412	170000000	000	104000,00	0,00	0,00%
90	Подпрограмма "Повышение эффективности и управления муниципальной собственности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0412	173000000	000	104000,00	0,00	0,00%
91	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	920	0412	1730123020	000	104000,00	0,00	0,00%
92	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0412	1730123020	240	104000,00	0,00	0,00%
93	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	0500	000000000	000	6391901,63	1471588,18	23,02%
94	Жилищное хозяйство	920	0501	000000000	000	1311000,00	9240,00	0,70%
95	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0501	170000000	000	1311000,00	9240,00	0,70%
96	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0501	175000000	000	1311000,00	9240,00	0,70%
97	Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда	920	0501	1750123010	000	153000,00	0,00	0,00%

98	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1750123010	240	153000,00	0,00	0,00%
99	Мероприятие по обеспечению малоимущих граждан жильными помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда	920	0501	1750223020	000	1006000,00	9240,00	0,92%
100	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1750223020	240	1006000,00	9240,00	0,92%
101	Мероприятия по обязательным платежам и (или) взносам на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципальному имуществу	920	0501	1751123090	000	152000,00	0,00	0,00%
102	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0501	1751123090	240	152000,00	0,00	0,00%
103	Коммунальное хозяйство	920	0502	000000000	000	680000,00	13000,00	19,12%
104	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0502	170000000	000	680000,00	13000,00	19,12%
105	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0502	175000000	000	680000,00	13000,00	19,12%

106	Мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения, снабжение населения топливом	920	0502	1750323030	000	680000,00	130000,00	19,12%
107	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0502	1750323030	240	680000,00	130000,00	19,12%
108	Благоустройство	920	0503	000000000	000	4089901,63	1332348,18	32,58%
109	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0503	170000000	000	4089901,63	1332348,18	32,58%
110	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности и на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0503	1750000000	000	4089901,63	1332348,18	32,58%
111	Мероприятия по уличному освещению населенных пунктов поселения	920	0503	1750723040	000	2000000,00	900000,00	45,00%
112	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1750723040	240	2000000,00	900000,00	45,00%
113	Мероприятия по благоустройству населенных пунктов сельского поселения	920	0503	1750823050	000	2089901,63	432348,18	20,69%
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0503	1750823050	240	2089901,63	432348,18	20,69%
115	Другие вопросы в области	920	0505	000000000	000	311000,00	0,00	0,00%

	жилищно-коммунального хозяйства			0				
116	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0505	1700000000	000	311000,00	0,00	0,00%
117	Подпрограмма "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности и на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0505	1750000000	000	311000,00	0,00	0,00%
118	Мероприятия по обеспечению бытовыми услугами	920	0505	1750623070	000	67000,00	0,00	0,00%
119	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0505	1750623070	240	67000,00	0,00	0,00%
120	Подготовка инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры	920	0505	1750923060	000	244000,00	0,00	0,00%
121	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0505	1750923060	240	244000,00	0,00	0,00%
122	ОБРАЗОВАНИЕ	920	0700	000000000	000	11000,00	0,00	0,00%
123	Молодежная политика и оздоровление детей	920	0707	000000000	000	11000,00	0,00	0,00%
124	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0707	1700000000	000	11000,00	0,00	0,00%
125	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-	920	0707	1780000000	000	11000,00	0,00	0,00%

	Ницинского сельского поселения"							
126	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	920	0707	1780225010	000	11000,00	0,00	0,00%
127	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	0707	1780225010	240	11000,00	0,00	0,00%
128	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	920	0800	00000000	000	1962000,00	4194600,00	21,38%
129	Культура	920	0801	00000000	000	1962000,00	4194600,00	21,38%
130	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	0801	17000000	000	1962000,00	4194600,00	21,38%
131	Подпрограмма "Развитие культуры на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	0801	17600000	000	1962000,00	4194600,00	21,38%
132	Субсидии на обеспечение муниципальному заданию в сфере деятельности культуры	920	0801	1760626010	000	17027000,00	3581600,00	21,03%
133	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	1760626010	610	17027000,00	3581600,00	21,03%
134	Субсидии на обеспечение муниципальному заданию в сфере библиотечной деятельности	920	0801	1760726020	000	2488000,00	613000,00	24,64%
135	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	1760726020	610	2488000,00	613000,00	24,64%
136	Субсидии бюджетному учреждению на иные цели	920	0801	1760826030	000	105000,00	0,00	0,00%
137	Субсидии бюджетным учреждениям	920	0801	1760826030	610	105000,00	0,00	0,00%
138	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	1000	00000000	000	11000,00	0,00	0,00%

139	Другие вопросы в области социальной политики	920	1006	00000000	000	11000,00	0,00	0,00%
140	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	1006	17000000	000	11000,00	0,00	0,00%
141	Подпрограмма "Социальная политика на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	1006	17700000	000	11000,00	0,00	0,00%
142	Мероприятия в области социальной политики	920	1006	1770129010	000	11000,00	0,00	0,00%
143	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1006	1770129010	240	11000,00	0,00	0,00%
144	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	920	1100	00000000	000	186000,00	65000,00	34,95%
145	Физическая культура	920	1101	00000000	000	186000,00	65000,00	34,95%
146	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Усть-Ницинского сельского поселения на 2014-2020годы"	920	1101	17000000	000	186000,00	65000,00	34,95%
147	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта на территории Усть-Ницинского сельского поселения"	920	1101	17800000	000	186000,00	65000,00	34,95%
148	Проведение спортивных массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	920	1101	1780128010	000	186000,00	65000,00	34,95%
149	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	1101	1780128010	240	186000,00	65000,00	34,95%
150	ВСЕГО РАСХОДОВ:						40208100,0	8411810,2%



		0	90	
--	--	---	----	--

Приложение 4  
к постановлению  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от «18» апреля 2017г. № 107

**Свод источников внутреннего финансирования  
дефицита бюджета Усть-Ницинского сельского поселения за 1  
квартал 2017 год**

Наименование источников внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета	Код	Утверждено, в тыс. рублей	Исполнено, в тыс. рублей	Отклонения
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 00 0000 000	0	0	0
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 10 0000 710	0	0	0
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	920 01 02 00 00 10 0000 810	0	0	0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 00 0000 000	0	0	0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 710	0	0	0
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	920 01 03 01 00 10 0000 810	0	0	0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	920 01 05 00 00 00 0000 000	0	233,43	233,43
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	920 01 05 02 01 10 0000 510	-42708,1	-9351,16	33356,94
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	920 01 05 02 01 10 0000 610	42708,1	9584,59	-33123,51
Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	920 01 06 00 00 00 0000 000	0	0	0
Исполнение				

муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	920 01 06 04 01 00 0000 000	-2500,0	0	2500
Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	920 01 06 04 01 10 0000 810	-2500,0	0	2500
Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 000	2500,0	0	-2500,0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 600	2500,0	0	-2500,0
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 01 10 0000 640	2500,0	0	-2500,0
Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 00 00 0000 500	0	0	0
Возврат бюджетных кредитов юридическим лицам их бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	920 01 06 05 01 10 0000 540	0	0	0
Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	X	0	233,43	233,43

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2017 г. № 108

с. Усть-Ницинское

**О проведении в Усть-Ницинском сельском поселении  
конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба,  
территория учреждения»  
в 2017 году**

В соответствии с постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 27.12.2013 г. № 425 «Об утверждении муниципальной программы Усть – Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области «Социально-экономическое развитие Усть –

Ницинского сельского поселения на 2014 – 2020 годы», в целях улучшения условий жизнедеятельности населения сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в Усть-Ницинском сельском поселении конкурс «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» с 03 июля 2017 года по 15 августа 2017 году.

2. Утвердить Положение о проведении в Усть-Ницинском сельском поселении конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» (приложение № 1).

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению в Усть-Ницинском сельском поселении конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» (приложение № 2).

4. 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.усть-ницинское.рф.

5. Для поощрения участников конкурса выделить 50000,0 (пятьдесят тысяч) рублей.

6. Контроль над 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 18.04.2017 г. № 108

### Положение

#### о проведении в Усть-Ницинском сельском поселении конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» в 2017 году

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении в Усть-Ницинском сельском поселении конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» в 2017 году разработано в соответствии с постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 27.12.2013 г. № 425 «Об утверждении муниципальной программы Усть – Ницинского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области «Социально-экономическое развитие Усть – Ницинского сельского поселения на 2014 – 2020 годы».

#### 1.2. Задачи конкурса:

1.2.1. Выявление и распространение имеющегося опыта среди владельцев сельских усадеб по обустройству своей территории.

1.2.2. Участие жителей в благоустройстве населенного пункта, мест общего пользования и отдыха, детских и спортивных площадок.

1.2.3. Обустройство территорий учреждений.

#### 1.3. Цели конкурса:

1.3.1. Привлечение жителей к организации благоустройства своих усадеб, населенного пункта, улицы, используя инновационные решения.

1.3.2. Благоустройство сел и деревень, создание современного облика населенного пункта.

#### 2. Организаторы конкурса

2.1 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения.

#### 3. Сроки проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится с 03 июля 2017 года по 15 августа 2017 года.

3.2. Работа комиссии с выездом с 10 августа по 16 августа 2017 года.

3.3. Прием заявок с 01 августа по 09 августа 2017 года.

3.4. Подведение итогов конкурса и награждение участников до 02 октября 2017 года.

#### 4. Номинация конкурса

4.1. Лучший населенный пункт

4.1.1. Лучший инновационный проект, идея.

4.1.2. Чистота улиц, ухоженность домов, благоустройство придомовых территорий.

4.1.3. Обустройство мест общего пользования и отдыха, спортивных и детских площадок.

4.1.4. Благоустройство въездной зоны в населенный пункт.

4.2. Лучшая улица

4.2.1. Чистота улиц, ухоженность домов, благоустройство придомовых территорий.

4.2.2. Озеленение улиц, разбивка цветников.

4.3. Лучшая усадьба

4.3.1. Оригинальные решения обустройства придомовой территории.

4.3.2. Лучшая малая архитектурная и ландшафтная форма, изготовленная из подручного материала.

4.4. Лучшая территория учреждения

4.4.1. Оригинальные решения обустройства территории.

4.4.2. Разбивка цветников.

4.4.3. Создание зон отдыха.

#### 5. Порядок проведения конкурса

Для участия в конкурсе подается заявка от желающих участвовать в конкурсе ведущим специалистам администрации (Аксенова О.О., Есаулкова И.Н., Соколова Н.В., Ермаков В.Н.) с последующей передачей в оргкомитет по проведению конкурса. Заявка подается в свободной форме.

#### 6. Награждение победителей конкурса

Победители конкурса, занявшие 1,2,3 места награждаются Почетной грамотой главы Усть-Ницинского сельского поселения, денежными призами. В номинациях:

##### Лучший населенный пункт

1 место - 10 000,0 руб.

2 место – 8 000,0 руб.

3 место - 5000,0 руб.

##### Лучшая улица

1 место- 5 000,0 руб.

2 место –3 000,0 руб.

3 место - 2000,0 руб.

##### Лучшая усадьба

1 место - 3000,0 руб.

2 место – 2 000,0 руб.

3 место - 1000,0 руб.

##### Лучшая территория учреждения

1 место - 5 000,0 руб.

2 место – 4 000,0 руб.

3 место - 2000,0 руб.

Благодарственными письмами главы Усть-Ницинского сельского поселения награждаются все участники конкурса.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Усть – Ницинского сельского поселения  
от 18.04.2017 г. № 108

#### Состав организационного комитета по проведению в Усть-Ницинском сельском поселении конкурса «Лучший населенный пункт, улица, усадьба, территория учреждения» в 2017 году

Волохина Н.Г. – заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения, председатель комиссии

Лукина А.М. - секретарь-машинистка, секретарь комиссии

Члены организационного комитета:

Галкина М. Е. – директор МБУК «Усть – Ницинский КДЦ» Усть – Ницинского сельского поселения

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

Соколова Н.В. – ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения

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

Аксенова О.О. – ведущий специалист администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Аксенов А.Б. – специалист I категории администрации Усть – Ницинского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2017 г. № 109

с. Усть-Ницинское

**Об утверждении Административного регламента 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**

Во исполнение Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании Устава Усть-Ницинского сельского поселения, руководствуясь постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 193 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть-Ницинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.04.2015 г. № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, на территории 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».

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  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 18.04.2017 № 109

**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**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее – Администрация) 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 (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление 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 (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и ее должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства – граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

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

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Адрес официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.ustynicinskoe.pf](http://www.ustynicinskoe.pf).

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

График работы:

Понедельник-пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Телефон для справок: 8 (34361)27-845.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок;

– размещается на стенде в здании Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте МО.

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

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

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

Телефон: 8(34361) 2-22-21.

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

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

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

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

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

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

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

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в подпунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, Усть-Ницинского сельского поселения, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: Предоставление 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).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

9. Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, и иные органы государственной власти и местного самоуправления.

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

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

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

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей;

- отказ в заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

11.1. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

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

12. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок:

- не более 90 дней при заключении договора купли-продажи/аренды земельного участка по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка под указанные цели;

- не более 67 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- не более 30 дней при предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- не более 30 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня.

12.1. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» Администрация предоставляет муниципальную услугу в срок не более 14 календарных дней.

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", №156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

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

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

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

постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.12.2012 № 193 «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть-Ницинского сельского поселения»;

Устав Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе универсальная электронная карта;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

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

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

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе универсальная электронная карта;

2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя.

5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (его собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин);

- полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

6) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);

7) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности выступать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет» (приложения 1-4 к Регламенту).

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов).

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

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

16. Специалист Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

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

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю;

16) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

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

20. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства являются:

1) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

20.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

20.2. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» являются:

1) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности).

2) выдача протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; (услуга предоставляется бесплатно правлением некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого, дачного объединения);

3) нотариальное удостоверение документов.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Администрацию в установленном порядке.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации оформляется вывеской, содержащей наименование.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения), оборудованного, по возможности, лифтом, доступным для инвалидов.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов Администрации к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

26. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Регламента.

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

27. В МФЦ (в том числе в электронном виде) осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Административные процедуры**

28. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

7) подготовка ответа заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

28.1. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

4.1) подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

28.2. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации.

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

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение Главе Усть-Ницинского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту администрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист администрации:

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

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

– решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](#), по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Администрации.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают специалисту Администрации.

34. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации.

#### **3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка**

35. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 36 настоящего регламента.

Администрацией обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом поселения, по месту

нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Усть-Нидинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

36. При наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

#### **3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона**

37. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, Администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

38. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

#### **3.7. Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка**

39. Администрацией принимаются решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 38 настоящего Регламента.

#### **3.8 Подготовка ответа заявителю**

40. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с пунктами 36, 38 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в геоинформационных системах Администрации.

41. В случае, если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 17 пункта 19 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

#### **3.9 Подготовка проекта договора аренды земельного участка**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Администрацию о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

#### **3.10 Подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Администрацию о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.



Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

### **3.11 Подготовка постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно в порядке «дачной амнистии» земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка**

44.1. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, Администрация осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю.

44.2. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 19 настоящего Регламента, Администрация осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его подписание и направление заявителю.

## **РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Текущий контроль предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Текущий контроль соблюдения специалистом Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела осуществляется Заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 6 настоящего Регламента.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

46. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - главе сельского поселения (далее – Глава);

47. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, в том числе настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части первой и второй [пункта 51](#) настоящего Регламента, могут быть представлены

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

54. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 56](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято,

то он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

59. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- б) на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;
- в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

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

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

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Усть-Ницинского сельского поселения;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

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

64. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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

**Форма  
заявления о предоставлении земельного участка для строительства  
индивидуального жилого дома, садоводства, дачного хозяйства**

В Администрацию  
Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
адрес: \_\_\_\_\_,  
(для получения ответа)  
телефон \_\_\_\_\_,  
электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства  
индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер, \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах. 2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на _____ листах.
-------------	--

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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

**Форма  
заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного  
участка члену садоводческого, огороднического, дачного  
некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)**

В Администрацию Усть-Ницинского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество при  
наличии)  
паспорт: № \_\_\_\_\_, в  
ыдан \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
(год, число, месяц)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление<sup>2</sup>**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок  
№ \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, в садоводческом, огородническом, дачном  
некоммерческом товариществе (потребительском  
кооперативе) \_\_\_\_\_ Встречных требований к границам участка нет.  
Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах. 2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на _____ листах. 3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на _____ листах. 4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на _____ листах.
-------------	--

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
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  
крестьянские(фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**ФОРМА**

**заявления юридического лица о предоставлении земельного  
участка, относящегося к землям общего пользования, в  
собственность садоводческого, огороднического, дачного  
некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)**

В Администрацию Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
относящийся к имуществу \_\_\_\_\_ общего пользования \_\_\_\_\_,  
(наименование кооператива) в собственность бесплатно.

<sup>2</sup> В случае если земельный участок испрашивается в  
совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно  
заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.



БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-НИЦИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 г. № 110

с. Усть-Ницинское

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 193 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть-Ницинского сельского поселения", Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Признать утратившими силу Постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 г. № 264 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства», от 13.02.2014 № 65 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 № 264».
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 исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков бесплатно в собственность для  
индивидуального жилищного строительства**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

Действие Регламента распространяется на расположенные на территории муниципального образования сформированные земельные участки, находящиеся в собственности Администрации муниципального образования, либо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах муниципального образования (далее - земельные участки).

**1.2. Круг заявителей**

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

- 1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;
- 2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью пятнадцатой статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) военнослужащие — граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие — граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 св. (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Адрес официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.ustniza-nitsinskoe.pf](http://www.ustniza-nitsinskoe.pf).

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

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается при входе в здание Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

Телефон 8 (34361)2-22-21.

Информацию о местонахождении муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

6. Телефон для справок Администрации Усть-Ницинского сельского поселения: 8 (34361) 27-845.

Справочный телефон государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатен).

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

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

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

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

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

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Ницинского сельского

поселения в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

### **2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения, а именно муниципальными служащими Администрации (далее – специалист Администрации).

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

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

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

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

13. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 15 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229.);

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы» («Российская газета», 21.01.1997, № 13);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы» («Российская газета», 10.02.1993, № 27);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004, № 181-182);

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

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

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявители), направляют согласие на предоставление земельного участка (форма согласия в Приложении № 1 к Регламенту) и следующие документы:

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

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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

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

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

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

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих

с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

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

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

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

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

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

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

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

5) заявители, указанные в подпунктах 5–10 пункта 2 регламента:

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

копию удостоверения установленного образца;

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

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

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

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

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

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

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

копию свидетельства о заключении брака;

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

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

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

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

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

9) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 2 регламента:

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

копию удостоверения установленного образца;

10) заявители, указанные в подпунктах 15 и 16 пункта 2 регламента:

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

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

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта 4 и в абзаце 6 подпункта 6 пункта 16 регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявители, вправе представить:

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

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3, 5 – 10 пункта 2 Регламента);

информацию Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Свердловской области

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

18. Специалист Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

2) предоставления заявителю в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) выявления в документах, указанных в п. 16 Регламента, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием



принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет.

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

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление копии удостоверения установленного образца, подтверждающего статус заявителей, указанных в подпунктах 5–10 пункта 2 Регламента;

2) предоставление справки органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением для заявителей, указанных в подпунктах 2-3, 5–10 пункта 2 Регламента;

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

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

26. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

29. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

30. Предоставление муниципальной услуги в бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в Администрацию.

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

выдача двух заверенных копий решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа:

выдача двух заверенных копий решения о предоставлении земельного участка;

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

1) прием и регистрация документов;

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

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

направление копии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

направление копии решения о предоставлении земельного участка.

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

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

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

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

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

#### **3.1. Административные процедуры**

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов;

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

5) направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального

жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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

#### **3.2. Прием документов**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации согласия на предоставление земельного участка и документов, указанных в пункте 16 Регламента, (приложение № 1 к Регламенту).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

34. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

– документы не исполнены карандашом;

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

35. Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

37. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 16 Регламента, с сопроводительным письмом (приложение № 1 к Регламенту) специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений на предмет:

1) утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков;

2) предоставления заявителю в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) выявления в документах, указанных в п. 16 Регламента, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет.

По результатам проведенной экспертизы специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов**

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

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

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

42. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Усть-Нижинского сельского поселения.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают специалисту Администрации.

43. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства**

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

– наличия у заявителя права на приобретение земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– отсутствия у заявителя права на приобретение земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, произведенной экспертизы документов и получения ответов на межведомственные запросы Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

– о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

– об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе соответствующего решения.

#### **3.5. Направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Специалистом Администрации обеспечивается направление заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении двух заверенных копий решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не может превышать 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе двух заверенных копий соответствующего решения.

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

46. Заявление о предоставлении государственной услуги также может быть подано посредством:

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

– МФЦ.

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

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды.

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

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

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

МФЦ осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

– прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых запросов в Администрацию;

– выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Администрации в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

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

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

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с иными органами муниципальной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделе 3.4 Регламента.

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

#### **Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

47. Текущий контроль предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ничинского сельского поселения.

Текущий контроль соблюдения специалистом Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

48. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ничинского сельского поселения. Проверка

полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

49. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

50. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 8 Регламента.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

52. Предметом жалобы могут быть решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

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

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

55. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени

заявителя  
без доверенности.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ.

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Администрации, указанного в пункте 4 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

59. Время приема жалоб Администрации совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

60. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

61. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Сроки обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Администрацией, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

64. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу муниципального гражданского служащего Администрации, а также членов его семьи;

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

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта, Администрация обеспечивает направление гражданину, направившему жалобу, письменного уведомления о недопустимости злоупотребления правом и оставлении жалобы без ответа.

В случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта, Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, направляет гражданину, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поданы прочтению, письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа.

65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

66. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

70. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, установленного законодательством Российской Федерации.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Администрацией, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков бесплатно  
в собственность для индивидуального  
жилищного строительства

**Согласие  
на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

В Администрацию Усть-Ницинского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителей на  
территории  
Свердловской области, контактный  
телефон)

(наименование документа,  
удостоверяющего личность заявителей,  
серия, номер, кем и когда выдан)

## УСТЬ-НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 г. № 111

с. Усть-Ницинское

#### **Об утверждении Административного регламента 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»**

В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 193 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями Усть-Ницинского сельского поселения», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (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 исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского  
сельского поселения

К.Г. Судакова

На основании статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений,

а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков бесплатно  
в собственность для индивидуального  
жилищного строительства

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Усть-Ницинского сельского поселения  
от 18.04.2017 № 111

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ

#### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

направление документов в Администрацию; 1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков

в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков

в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Администрации и ее должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализация прав граждан.

Действие Регламента распространяется на расположенные, на территории муниципального образования, сформированные земельные участки, находящиеся в собственности Администрации муниципального образования, либо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах муниципального образования (далее - земельные участки).

## 1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие граждане (далее – заявители):

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии

с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) военнослужащие — граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или

в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие — граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы

на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС» из числа:

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

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы

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

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

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего

с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

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

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

на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов

в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123 I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

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

с государственными органами (далее – представители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Адрес официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.ust-nicinskoe.pf](http://www.ust-nicinskoe.pf).

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

График работы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения: Понедельник-пятница с 09.00 часов до 17.12 часов; перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

– размещается при входе в здание Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте Администрации.

5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

Телефон 8 (34361) 2-22-21.

Информацию о местонахождении муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы муниципального бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 6 настоящего Регламента.

6. Телефон для справок Администрации Усть-Ницинского сельского поселения: 8 (34361) 27-845.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

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

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента,

в соответствии с графиком работы отдела;

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

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

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

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

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

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

### **2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения, а именно муниципальными служащими Усть-Ницинского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

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

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

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление на подписание проекта договора аренды земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

13. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", №156, 17.07.2015);
- 7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

9) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

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

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

14) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

15) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

16) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

17) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229.);

18) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

19) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991

№ 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

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

21) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», № 441-442, 25.11.2011);

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

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

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

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 2 Регламента направляют:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (форма заявления в Приложении № 1 к Регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без торгов;

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

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



справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи); копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности; копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 Регламента: копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы); справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы); справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу); копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

3) заявители, указанные в подпунктах 3–8 пункта 2 Регламента: копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя. Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) выписка из единого муниципального реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином муниципальном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
- 4) сведения о наличии удостоверения установленного образца, подтверждающего статус заявителя, указанного в подпунктах 3 – 8 пункта 2 Регламента;
- 5) справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 – 8 пункта 2 Регламента);
- 6) сведения отдела архитектуры органа местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения земельного участка о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

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

17. Специалист Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения

о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона

по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении

о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами,

для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии

с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная

в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд

в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом

«О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

25) несоответствие представленного заявления требованиям к содержанию такого заявления (Приложение № 1 к Регламенту) или непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

26) Администрация не является уполномоченным органом

по предоставлению в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, указанными в заявлении.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

21. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление отделом архитектуры органа местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения земельного участка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, Росреестром (г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д.6/а; тел.+7(343) 375-98-77, +7(343) 375-98-11);

3) предоставление кадастровых паспортов земельных участков Кадастровой палатой;

4) предоставление копии удостоверения установленного образца, подтверждающего статус заявителей, указанных в подпунктах 4–9 пункта 2 Регламента;

5) предоставление справки органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем

за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением для заявителей, указанных в подпунктах 2, 4–9 пункта 2 Регламента;

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

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

23. Не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Администрацию.

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

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы Администрации;

– предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

в досудебном и в судебном порядке;

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

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

29. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка документов на комплектность;

выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка; направление трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка.

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала муниципальных и муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа:

направление трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

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

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных

и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

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

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области интерактивной формы заявления.

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

#### **3.1. Административные процедуры**

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

#### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал учета входящей корреспонденции.

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

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение главе Усть-Ницинского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение главе Усть-Ницинского сельского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение специалисту Администрации.

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Усть-Ницинского сельского поселения зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Администрации проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист Администрации обеспечивает:

– подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления (Приложение № 1 к Регламенту), подано в иной уполномоченный орган или к заявителю

не приложены документы, указанные в пункте 15 Регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

– выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Подготовка и направление письма о возврате заявления осуществляется в течение 10 дней с даты регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма о возврате заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма о возврате заявления и его направление заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают специалисту Администрации.

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в журнале учета входящей корреспонденции заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации.

#### **3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

не выявлено оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду Администрация осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

При наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, не производится. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры, в данном случае является установление по результатам межведомственных запросов отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

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

39. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка, подписание и направление заявителю проекта

договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

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

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

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя

на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала муниципальных и муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ разъясняет заявителю, что уведомление Администрации о результатах предоставления муниципальной услуги будет направлено Администрацией почтовым отправлением в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, о чем в запросе МФЦ делается отметка.

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

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый «запрос заявителя на организацию предоставления муниципальных и муниципальных услуг» оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

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

Администрация регистрирует заявление и прилагающиеся к нему документы, рассматривает заявление и указанные документы и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор аренды.

41. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

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

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

42. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю

на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

МФЦ осуществляет следующие действия:

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

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны

в пункте 5 настоящего Регламента.

43. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Администрации в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,

в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)»

и региональной муниципальной информационной системы «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Порядок и условия взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделе 3.4 Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

## **Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги**

45. Текущий контроль предоставления специалистом Администрации муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Текущий контроль соблюдения специалистом Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги.

46. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

47. Специалист Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

48. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в пункте 8 Регламента.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

49. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном в пункте 4 Регламента;

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

53. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги либо через МФЦ. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

56. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общего пользования, официального сайта Администрации, указанного в пункте 4 Регламента, Единого портала муниципальных и муниципальных услуг (функций), Портала муниципальных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Время приема жалоб Администрации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

58. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

59. Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются руководителем Администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

60. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений составляет пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Администрации, а также опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

63. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу муниципального гражданского служащего Администрации, а также членов его семьи;
- 2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта Администрация обеспечивает направление заявителю, направившему жалобу, письменного уведомления о недопустимости злоупотребления правом и оставлении жалобы без ответа.

В случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, уведомляет заявителя, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, письменного уведомления о оставлении жалобы без ответа.

64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице Администрации, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

69. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Решения по результатам рассмотрения жалобы, принятое Администрацией, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
в аренду гражданам,  
имеющим право на первоочередное  
или внеочередное приобретение  
земельных участков  
в соответствии с федеральными законами,  
законами субъектов Российской Федерации

#### Форма

**заявления о предоставлении земельного участка в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации**

В Администрацию Усть-Ницинского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
адрес: \_\_\_\_\_,  
(для получения ответа)  
телефон \_\_\_\_\_,  
электронная почта \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в связи с отнесением меня к категории

(указывается категория граждан из указанных в пункте 2 Регламента) предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_ лет земельный участок для строительства индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства)

нужное подчеркнуть  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
расположенный  
по \_\_\_\_\_ адресу:

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка – от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.  
Настоящим обращением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка;

- ранее мной не реализовано право на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений

и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений,

а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаются следующие документы:

1.

\_\_\_\_\_  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2.

\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков в аренду  
гражданам, имеющим право на первоочередное  
или внеочередное приобретение земельных участков  
в соответствии с федеральными законами,  
законами субъектов Российской Федерации

#### БЛОК-СХЕМА

**предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации**



## **Раздел II. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера.**

#### Информация

О результатах проведения публичного слушания о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения

Дата проведения: 06 апреля 2017 года

Место проведения: зал заседания администрации Усть-Ницинского сельского поселения

Время проведения: с 13.00 час. до 14.00 час.

Председательствующий: Судакова К.Г. - глава Усть - Ницинского сельского поселения;

Секретарь: Теплоухова И.И. - специалист 1 категории Думы Усть - Ницинского сельского поселения.

Присутствует: 14 человек

Повестка дня:

1. Доклад «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения». Докладчик – К.Г. Судакова, Глава Усть-Ницинского сельского поселения.

1.СЛУШАЛИ: Доклад «О внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения»

Судакова К.Г. На сегодняшнем заседании комиссии нужно обобщить те изменения в Устав, которые поступили к уже опубликованным изменениям. Поступали ли к вам, члены комиссии, обращения по изменениям в Устав Усть-Ницинского сельского поселения?

Все: Обращений не поступало.

Заслушав и обсудив на публичном слушании изменения в Устав Усть-Ницинского сельского поселения, участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1.Рекомендовать вынести настоящее Решение о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения для принятия решения по данному вопросу.

2.Опубликовать настоящее Решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения».

Председательствующий К.Г. Судакова  
Секретарь И.И. Теплоухова

#### Решение

от 06.04.2017 г. с. Усть - Ницинское

О результатах публичного слушания о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения

Заслушав и обсудив на публичном слушании изменения в Устав Усть-Ницинского сельского поселения, участники публичного слушания решили:

1. Рекомендовать вынести настоящее Решение о внесении изменений в Устав Усть-Ницинского сельского поселения на рассмотрение в Думу Усть-Ницинского сельского поселения для принятия решения по данному вопросу.
2. Опубликовать настоящее Решение в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения».

Председательствующий К.Г. Судакова  
Секретарь И.И. Теплоухова

#### Уведомление о продаже земельных долей.

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» **извещает сельскохозяйственные организации и глав крестьянских (фермерских) хозяйств, использующих земельные участки, находящийся в долевой собственности, о возможности заключения договора купли - продажи земельных долей: в количестве 120 долей, площадь одной доли – 6 га единого землепользования с земельным участком с кадастровым номером 66:24:0000000:30, с местоположением: Свердловская область, Слободо-Туринский район, колхоз «Урал», разрешенное использование – сельскохозяйственное использование.**

Стоимость одной доли определяется как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

Собственник земельных долей – Усть-Ницинское сельское поселение.

Для заключения договора купли - продажи земельной доли сельскохозяйственным предприятиям или главам крестьянских (фермерских) хозяйств, использующим такие земельные участки,

находящиеся в долевой собственности, необходимо обратиться с заявлением в **Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения** по адресу: **623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34**, телефон для справок **8 (34361) 27875**.

К заявлению прилагаются учредительные документы (либо свидетельство о государственной регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства), правоустанавливающий документ на земельный участок, находящийся в долевой собственности (либо на земельные доли) и документы, подтверждающие факт использования такого земельного участка для целей сельскохозяйственного производства.

#### Информационный вестник Усть – Ницинского сельского поселения

№ 5 (47) 19 апреля 2017 года

Год основания издания – 2014.

**Соучредители:** Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

**Статус издания:** периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

**Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:** 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Дата подписания номера в печать:** 19.04.2017 г.

**Формат бумаги, объем издания:** А3 12листов.

**Способ печати:** цифровая, компьютерный набор и верстка

**Тираж: 50**

**Название и полный почтовый адрес изготовителя:** Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

**Состав редакционного совета:** Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Кость А.М., Аксенов А.Б., Дорошенко С.А.

**Распространяется бесплатно**