



# ВЕСТНИК

Печатное средство массовой информации  
Думы Сладковского сельского поселения и Администрации Сладковского сельского поселения.  
Распространяется бесплатно.



*Дорогие и уважаемые мужчины  
Сладковского сельского поселения!  
С праздником! С 23 февраля!*

*От всей души в этот день мы хотим  
пожелать вам всегда и во всем  
оставаться первыми, быть на высоте,  
смело преодолевать любые  
препятствия, быть мужественными,  
достигать поставленных целей, ведь  
настоящих мужчин трудности не  
отпугивают, а наоборот, вдохновляют  
на новые подвиги, а также здоровья,  
спокойствия, добра, семейной  
счастливой жизни!*

С уважением,  
Дума и Администрация Сладковского  
сельского поселения

## **БУДЕМ ТРУДИТЬСЯ ДАЛЬШЕ!**

16 февраля 2016 года состоялось внеочередное заседание Думы Сладковского сельского поселения, ключевым вопросом которого было избрание главы Сладковского сельского поселения.

Вопрос для депутатов очень серьезный и ответственный. Ведь впервые, в соответствии с новым порядком, установленным областным законом и Уставом Сладковского сельского поселения, предстояло избирать главу поселения не путем прямых выборов, как это делалось раньше, а Думой, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы поселения.

Готовясь к этому вопросу, депутаты понимали: от принятого ими решения

зависит очень многое. Ведь избрав главу поселения, в первую очередь им, депутатам Думы, придется нести ответственность перед жителями за работу избранного ими главы поселения, за дальнейшее развитие поселения.



Понимая всю серьезность решаемого вопроса, в целях обеспечения гласности процедуры избрания главы поселения, заседание Думы проходило в открытом режиме. На заседании были приглашены и присутствовали руководители Слободо-Туринского района (М.В. Кошелев, Е.С. Ермакова), представители Департамента по местному самоуправлению Правительства Свердловской области (С.Г. Захаров), прокуратуры Слободо-Туринского района (А.П. Иванов), руководство и специалисты администрации Сладковского сельского поселения, а также присутствовали все желающие жители поселения.

Заседание началось с доклада В.А. Потаповой, председателя Думы Сладковского сельского поселения, являющейся председателем конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Сладковского сельского поселения. Она кратко рассказала о результатах деятельности комиссии, еще раз обратив внимание депутатов и всех присутствующих, что целью конкурса являлся отбор кандидатов из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе. Всего претендовавших на должность главы Сладковского

сельского поселения было четыре человека, это: Болотов Алексей Леонидович, Потапов Владимир Анатольевич, Судаков Игорь Николаевич и Фефелова Лидия Петровна.

Комиссии предстояло выявить, соответствуют ли данные кандидаты требованиям Положения, оценить их профессиональную подготовку, знания, умения. Немаловажным критерием оценки было наличие стажа и опыта руководящей работы у кандидатов.

Согласитесь, ведь все мы хотим видеть во главе нашего поселения компетентного руководителя, который по своим деловым качествам будет способен сразу после вступления в должность организовать деятельность вверенной ему территории.

Далее В.А. Потапова ознакомила депутатов с решением конкурсной комиссии от 01.02.2016 № 8, в соответствии с которым по результатам конкурса на рассмотрение Думы представлены все четыре выше названных кандидата. В данном решении также содержались рекомендации комиссии в отношении каждого из кандидатов об избрании их на должность главы поселения. В ходе конкурсных испытаний более высокий уровень знаний и умений, стаж и опыт руководящей работы, а также профессионализм были отмечены у кандидатов Судакова И.Н. и Фефеловой Л.П. Они и были рекомендованы комиссией к избранию на должность главы поселения.

После представления конкурсной комиссией своего решения Думе, перед депутатами и присутствующими со своей предвыборной программой выступили все кандидаты на должность главы поселения. К сожалению, в связи со сложившимися трагическими жизненными обстоятельствами, на заседании Думы не смог присутствовать кандидат Болотов Алексей Леонидович.

По письменному заявлению, его предвыборная программа была озвучена председателем Думы В.А. Потаповой.

В ходе предвыборных выступлений каждому из кандидатов были заданы вопросы и на каждый из них дан ответ. Нельзя не отметить, что хотя кандидат Болотов А.Л. не смог лично озвучить свою программу и напрямую пообщаться с депутатами, услышать их вопросы, в его программе также имеются интересные моменты и предложения по улучшению социально-экономического положения в поселении. Поэтому считаю, что депутатам и вновь избранному главе поселения такие предложения неплохо бы взять на вооружение для дальнейшей работы.

После выступлений кандидатов, вопросов и ответов, депутаты решили обсуждение кандидатур не проводить, а приступить сразу к голосованию.

При проведении тайного голосования, результаты его распределились следующим образом: «за» кандидатуру Фефеловой Лидии Петровны проголосовало 7 депутатов, кандидатуру Судакова Игоря Николаевича поддержало 3 депутата, кандидатуры Болотова Алексея Леонидовича и Потапова Владимира Анатольевича набрали по ноль голосов.

Таким образом, Дума приняла решение: избрать главой Сладковского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сладковского сельского поселения Фефелову Лидию Петровну.



Напомню, что в ходе проведения конкурса, в целях изучения мнения населения, проводилось анкетирование среди различных групп населения с одним вопросом: кого бы вы хотели видеть на посту главы поселения из представленных кандидатов. И большинство (из 200 опрошенных) отметили также кандидатуру Л.П. Фефеловой.

Хочется надеяться, и мы верим, что при тесном взаимодействии с

депутатами Думы, при поддержке населения, Лидия Петровна может принести пользу поселению и людям, живущим здесь.

От себя лично и от имени депутатов Думы поздравляю Вас, Лидия Петровна, с этим знаменательным для Вас событием! Желаю Вам эффективной и плодотворной работы. Уверена в том, что оправдаете доверие депутатов и жителей всего нашего Сладковского сельского поселения.

Председатель Думы Сладковского  
Сельского поселения В.А. Потапова

**Решение Думы Сладковского  
сельского поселения от 16.02.2016 г. №  
198 «Об избрании главы  
Сладковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10.10.2014 № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», рассмотрев решение конкурсной комиссии по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сладковского сельского поселения от 01.02.2016 № 8, учитывая изложенные в нем рекомендации об избрании главы Сладковского сельского поселения, руководствуясь статьей 26 Устава Сладковского сельского поселения, Дума Сладковского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Избрать главой Сладковского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Сладковского сельского поселения Фефелову Лидию Петровну.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник», а также обнародовать путем размещения на официальном сайте Сладковского сельского поселения (сладковское.рф).

Председатель Думы

Сладковского сельского поселения  
В.А. Потапова

**Решение Думы Сладковского  
сельского поселения от 16.02.2016 г. №  
200 «О передаче осуществления части  
полномочий администрацией  
Сладковского сельского поселения  
администрации Слободо-Туринского  
муниципального района для решения  
вопросов местного значения в 2016  
году»**

В соответствии с частью 4 статьи 9 и статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сладковского сельского поселения, руководствуясь Порядком передачи осуществления части своих полномочий органами местного самоуправления на территории Слободо-Туринского муниципального района, утвержденным решением Думы Слободо-Туринского муниципального района от 09.04.2009 № 101, Дума Сладковского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Передать осуществление части полномочий администрацией Сладковского сельского поселения администрации Слободо-Туринского муниципального района для решения вопросов местного значения в 2016 году по подготовке инвестиционных программ и строительство объектов, жилья.

2. Предусмотреть межбюджетные трансферты в сумме 136,0 тыс. рублей из бюджета Сладковского сельского поселения администрации Слободо-Туринского муниципального района в целях финансового обеспечения расходных обязательств, возникающих при выполнении указанной части полномочий администрации Сладковского сельского поселения.

3. Администрации Сладковского сельского поселения заключить соответствующее соглашение с администрацией Слободо-Туринского муниципального района с указанием ежемесячных сроков отчетности.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и

размещению на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике и муниципальной собственности (председатель Судаков И.Н.).

И.о. Главы  
Сладковского сельского поселения  
Ю.В. Савенков  
Председатель Думы  
Сладковского сельского поселения  
В.А. Потапова

**Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 25.01.2016 г. № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Постановлением Главы Администрации Сладковского сельского поселения от 05 августа 2011 г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения», Администрация Сладковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы  
Сладковского сельского поселения  
Ю.В. Савенков

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

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

1.2. Круг заявителей

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

бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

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

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

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

социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

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

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

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

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

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

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

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения Администрации Сладковского сельского поселения:

Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина, 13а.

Адрес официального сайта Сладковского сельского поселения в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

сладковское.рф  
Адрес электронной почты Администрации:  
Sladkovskoe1@mail.ru

График работы Администрации:  
понедельник – четверг: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 17.00;  
пятница: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 16.00.

Телефоны для справок: 8 (34361)2-43-97, 8 (34361)2-43-60.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

– сообщается по телефонам для справок;

– размещается на стенде в здании Администрации;

– публикуется на Интернет-сайте МО.

5. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):

Свердловская область, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 1.

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 МФЦ.

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

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента,

в соответствии с графиком работы Администрации;

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

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

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

5) с информационных стендов, расположенных в здании Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

2) на официальном сайте Сладковского 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 Сладковского 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. 5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

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

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

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

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

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

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

Устав Сладковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

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

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

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

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

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

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

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

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

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на

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

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

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

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

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

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

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

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

копию удостоверения установленного образца;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копию свидетельства о заключении брака;

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

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

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

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

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

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

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

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

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

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

копию удостоверения установленного образца;

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

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

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

20. Не предусмотрена.

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

и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

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

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

24.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сладковского сельского поселения;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

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

24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация документов; проверка документов на комплектность;

направление документов в администрацию.

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

1) прием и регистрация документов;

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

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

направление копии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

б) при отсутствии оснований для отказа: направление копии решения о предоставлении земельного участка.

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

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе 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 27.12.2011 № 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

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

- 1) прием документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) принятие решения о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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

### 3.2. Прием и регистрация документов

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

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

29. Специалисты администрации, ответственные за прием заявления и документов, проверяют соответствие представленных документов требованиям, 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.

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

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

32. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

### 3.3. Проведение экспертизы документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в

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

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

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Списки заявителей включенных в очереди на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства разместить на информационном стенде администрации Сладковского сельского поселения, опубликовать в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

3.5. Направление заявителю копии решения о включении

заявителя в очередь на получение в собственность

бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

или об отказе включения заявителя в очередь

на получение в собственность бесплатно земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения

заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства изготавливается специалистами Отдела и в срок не более 7 календарных дней с даты принятия соответствующего решения подлежит направлению заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)"

А также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляет следующие действия по данной государственной услуге:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах Отдела;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги;

- передачу принятых запросов в Отдел.

Для получения государственной услуги заявителя (физические либо их представители) представляют в МФЦ заявление по соответствующей форме, прилагаемой к Регламенту, документы, указанные в пункте 12 Регламента.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставляются заявителем (его законным представителем либо представителем

заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Специалист МФЦ осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявителем предоставленных документов.

Если специалист МФЦ считает, что содержащиеся в предоставленных документах сведения повлекут отказ предоставления услуги, он предупреждает об этом заявителя. Если после предупреждения заявитель настаивает на приеме документов, они принимаются специалистом МФЦ.

В этом случае в запросе на организацию предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - запрос в МФЦ) делается запись о предупреждении заявителя о вероятности отказа Министерства в предоставлении услуги и о требовании заявителя принятия документов.

При предоставлении с заявлением не всех необходимых документов специалист МФЦ предупреждает заявителя о необходимости предоставления недостающих документов, и о вероятности отказа Отдела в предоставлении услуги. Если заявитель согласен на предоставление недостающих документов, все предоставленные им документы возвращаются, его обращение регистрируется как консультация. Впоследствии полный пакет документов предоставляется заявителем в МФЦ в общем порядке.

Если заявитель, несмотря на предупреждение, настаивает на приеме имеющихся документов, специалист МФЦ принимает неполный комплект документов.

Запрос в МФЦ формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр по окончании процедуры приема документов передается заявителю, второй остается в МФЦ.

На двух экземплярах запроса в МФЦ специалистом МФЦ указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

- 2) адрес регистрации заявителя и контактный телефон;

- 3) адрес фактического места проживания;

4) данные документа удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), номер и дата выдачи доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

5) наименование документа (документов) принятых у заявителя;

6) количество экземпляров и листов принятых документов;

7) дата и время приема заявления;

8) категория заявителя;

9) фамилия и должность сотрудника МФЦ, осуществлявшего прием документов.

Специалист МФЦ разъясняет заявителю, что уведомление Отдела о принятом решении будет направлено Отделом почтовым отправлением в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о включении в очередь либо об отказе во включении в очередь, о чем в запросе в МФЦ делается отметка.

Один экземпляр запроса в МФЦ передается заявителю специалистом МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы в срок, не позднее одного рабочего дня с момента их принятия передаются в Отдел в порядке, предусмотренном Регламентом.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Отделом в соответствии с Регламентом.

Раздел 4. Контроль предоставления муниципальной услуги

37. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

41. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Специалисты администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

44. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

45. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) администрации в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

46. В целях участия в осуществлении контроля исполнения настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю Главы администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - Главе Сладковского сельского поселения.

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала либо Портала Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

54. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

56. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлжет 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 подлжет направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 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.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

60. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было

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

61. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном

в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, в муниципальной собственности земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для индивидуального жилищного строительства

В администрацию  
Сладковского сельского  
поселения  
От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(для получения ответа)  
телефон \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование документа,  
удостоверяющего личность)

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании

\_\_\_\_\_ (указать одно или несколько оснований,  
предусмотренных подпунктом 3 пункта  
2 статьи 22 Закона Свердловской

области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области")

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

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для индивидуального жилищного строительства

В администрацию  
Сладковского сельского  
поселения  
От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(для получения ответа)  
телефон \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование документа,  
удостоверяющего личность)

Прошу принять нас на учет и предоставить нам земельный участок в

собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области")

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

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных нами сведений, а также обработки наших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 02.02.2016 г. № 25 «Об утверждении предельной розничной цены доставки топлива печного бытового (дрова), реализуемого льготным категориям граждан на территории Сладковского сельского поселения в 2016 году»**

Для решения мер по предоставлению отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Сладковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить предельную розничную цену доставки топлива печного

бытового (дрова) транспортом до потребителя, с учетом разгрузки, за складочный кубический метр на территории Сладковского сельского поселения в размере 515,00 рублей без НДС.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2016 года.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации администрации и Думы Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы  
Сладковского сельского поселения  
Ю.В. Савенков

**Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 09.02.2016 г. № 37 «Об утверждении плана работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Сладковском сельском поселении на 2016 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях реализации муниципальной программы «Противодействие коррупции в Сладковском сельском поселении на 2016-2020 годы», утвержденной Постановлением администрации Сладковского сельского поселения от 28.12.2015 г. № 233, Администрация Сладковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Сладковском сельском поселении на 2016 год. (Приложение)

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

№	Наименование	Срок исполнения
1	Рассмотрение и утверждение плана работы комиссии по противодействию коррупции на 2016 год	январь
2	Обеспечение постоянного обновления информации по противодействию коррупции на официальном сайте Сладковского сельского поселения в разделе «Противодействие коррупции» сети Интернет и информационном стенде.	ежеквартально
3	Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальных служащими Администрации Сладковского сельского поселения ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.	в течение года
4	Осуществление контроля за предоставлением муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	до 30 марта, до 30 апреля
5	Обеспечение взаимодействия правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Сладковского сельского поселения	по мере необходимости
6	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией и Думой Сладковского сельского поселения, и их проектов	в течение года

7	Продолжение работы по внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций), в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	в течение года
8	Организация работы «телефона доверия» по фактам коррупции и коррупционных проявлений в Администрации Сладковского сельского поселения. Анализ поступающей информации. Принятие соответствующих мер.	ежеквартально
9	Организация обучения муниципальных служащих на семинарах, курсах повышения квалификации	по графику
10	Проведение проверок использования муниципального имущества с целью выявления имущества, не использованного для реализации полномочий Сладковского сельского поселения	1 квартал
11	Контроль за надлежащим использованием муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление	в течение года
12	Размещение на официальном сайте Сладковского сельского поселения графика запланированных проверок по осуществлению муниципального контроля за использованием земельных участков, находящихся на территории сельского поселения, результатов муниципального контроля	3 квартал
13	Проведение обучающих семинаров, занятий «круглых столов» для	ежеквартально

	муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в администрации Сладковского сельского поселения.	
14	Проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в Сладковском сельском поселении, обобщение результатов и рассмотрение на заседании комиссии	3 квартал
15	Обеспечение уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	в течение года
16	Обеспечение уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	в течение года
17	Обеспечение осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации сельского поселения ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	в течение года

## В СЛАДКОВСКОМ ПРОШЛА «ЛЫЖНЯ РОССИИ – 2016»

12 февраля 2016 г. на территории на территории сельского поселения, в с. Сладковское, с. Пушкарево, с. Куминовское согласно плана спортивно-массовых мероприятий Сладковского сельского поселения прошли ежегодные соревнования в рамках Всероссийской лыжной гонки «Лыжня России-2016».

Для проведения спортивного мероприятия администрацией сельского поселения и спортивным комитетом поселения были разработано и утверждено положение о проведении лыжных гонок, заложены финансовые средства местного бюджета на проведение мероприятия.

Для участия в лыжной гонке были приглашены спортивные коллективы организаций и предприятий Сладковского сельского поселения, учащиеся образовательных организаций, расположенных на территории сельского поселения.

Регистрация и размещение участников соревнования проходила по 3 территориям, на базе Домов культуры, где для спортсменов силами сотрудников Домов культуры было организовано чаепитие для всех участников и организаторов мероприятия.

В общей сложности в спортивном мероприятии, согласно заявок, приняли участие 130 спортсменов, из них 82 участника – учащиеся образовательных учреждений, находящихся на территории сельского поселения. В с. Сладковское приняло участие 60 спортсменов, с. Куминовское – 40, с. Пушкарево – 30 участников. Возраст спортсменов-школьников от 1998 года рождения по 2005 год включительно. Мужчины проходили дистанцию 3 км, женщины дистанцию 2 км.

Впервые в этом году на старт вышли и учащиеся начальных классов МАУО «Сладковская СОШ», 2006-2009 годов рождения, показавшие неплохие результаты при прохождении лыжной трассы.

Среди коллективов предприятий наибольшую активность проявили спортсмены отдельного поста ПЧ12/3 с. Сладковское, вышедшие на старт практически в полном в полном составе.

По результатам проведенных лыжных гонок, по каждой возрастной группе подведены итоги и вручены почетные грамоты.